

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Объявляется конкурс для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Октябрьского района

I. Перечень должностей

Должности муниципальной службы органов местного самоуправления Октябрьского района, на которые объявляется конкурс для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Октябрьского района	
№ п\п	Наименование должности
Должности муниципальной службы администрации Октябрьского района	
1.	Главной группы, учрежденные для выполнения функции «руководитель»:
1.1.	Заведующий отделом информационного обеспечения администрации Октябрьского района

II. Порядок проведения конкурса

1. Документы для участия в конкурсе принимаются с 15 июля 2021 года по 13 августа 2021 года.

Время приема документов с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 часов (время местное).

Адрес места приема документов: 628100, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Октябрьское, улица Калинина, 39, кабинет 221, контактное лицо – Игнатович Регина Равильевна, телефон 8 (34678) 28-0-56, 28-057.

2. Дата проведения конкурса:

I этап (прием документов) с 15.07.2021 по 13.08.2021;

II этап 27.08.2021 в 14 часов 15 минут в кабинете № 401 администрации Октябрьского района по адресу: пгт. Октябрьское, ул. Калинина, 39.

3. Сведения об источнике подробной информации, о конкурсе размещены на официальном веб-сайте Октябрьского района, в разделе «Муниципальная служба» подраздел «Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы».

4. В конкурсе на замещение должности муниципальной службы могут участвовать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, с соблюдением ограничений, установленных действующим законодательством о муниципальной службе, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе.

5. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления:

5.1. Для должности муниципальной службы главной группы, учрежденных для выполнения функции «руководитель»:

5.1.1. высшее образование;

5.1.2. стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки.

6. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел муниципальной службы и кадровой политики администрации Октябрьского района следующие документы:

- личное заявление по форме, согласно приложению № 1 к настоящему объявлению;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (вместе с фотографией);

- документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы) и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- копию документа, подтверждающего наличие необходимого профессионального образования, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

- иные документы, подтверждающие трудовую, служебную деятельность, дополнительное профессиональное образование, документы о присвоении ученой степени, ученого звания;

- документ воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

- сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату), (при наличии);

- сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;

- согласие на обработку персональных данных, согласно приложению № 2 к настоящему объявлению;

Подлинники документов копируются и заверяются отделом муниципальной службы и кадровой политики администрации Октябрьского района.

7. Конкурс проводится в два этапа.

7.1. На первом этапе конкурса проводится проверка представленных документов.

7.2. Второй этап проведения конкурса состоит из двух частей:

1) первая часть проводится с целью выявления профессиональных знаний и личностных качеств участников конкурса и включает в себя:

- Анкетирование, при проведении которого выясняется узкоспециализированная информация по трудовой деятельности кандидата, а также круг вопросов для его адаптации на муниципальной службе.

- Тестирование по вопросам в сфере муниципальной службы и противодействия коррупции. Тестовые задания формируются с учетом групп должностей муниципальной службы.

Участникам конкурса предоставляется одно и то же время для подготовки письменного ответа.

2) вторая часть состоит из индивидуального собеседования членов конкурсной комиссии с кандидатами, которое представляет собой беседу, направленную на сбор информации об опыте, уровне знаний, и оценку профессионально важных качеств кандидата.

Приложение № 1
к объявлению о проведении конкурса
на замещение вакантных
должностей муниципальной службы в
органах местного самоуправления
Октябрьского района

В конкурсную комиссию
от _____
(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

(наименование организации)
год рождения _____
образование _____
проживаю _____
тел. _____
(домашний, рабочий)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(полное наименование должности муниципальной службы с указанием структурного подразделения органа местного самоуправления)

Я ознакомлен (а) с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, регулирующим вопросы муниципальной службы, Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и порядке формирования конкурсной комиссии в органах местного самоуправления Октябрьского района, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности.

С проведением процедуры проверки согласен(а).

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

_____ / _____ /
" _____ " _____ 20 _____ г.

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к объявлению о проведении конкурса
на замещение вакантных
должностей муниципальной службы в
органах местного самоуправления
Октябрьского района

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА
на обработку его персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. полностью, должность)

дата рождения _____, место рождения _____
(дд/мм/гггг) (государство, область, район, населенный пункт)

зарегистрирован по адресу: _____

фактически проживающий по
адресу: _____

документ удостоверяющий личность _____ серия _____ номер _____
когда и кем выдан _____

своей волей и в своем интересе выражаю согласие администрации Октябрьского района, расположенной по адресу: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Октябрьское, ул. Калинина, д. 39 (далее - Оператор), и отделу муниципальной службы и кадровой политики администрации Октябрьского района, осуществляющему обработку персональных данных по поручению Оператора, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе для формирования общедоступных источников персональных данных (справочников, адресных книг, информации в СМИ и на веб-сайте организации и т.д.).

Также выражаю согласие на получение моих персональных данных, перечень, которых определен законодательством Российской Федерации, и их передачу органам местного самоуправления, государственным органам и организациям для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обучения и продвижения по службе, оформления доверенностей, прохождения конкурсного отбора.

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом пункта 2 статьи 6 и пункта 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка персональных данных может осуществляться Оператором без моего дополнительного согласия.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с Оператором и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к объявлению о проведении конкурса
на замещение вакантных
должностей муниципальной службы в
органах местного самоуправления
Октябрьского района



ТРУДОВОЙ ДОГОВОР **с работником, замещающим должность муниципальной службы**

пгт. Октябрьское

«___» _____ 2021 г.

Глава Октябрьского района Куташова Анна Петровна, действующий на основании устава Октябрьского района, именуемый в дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и _____, именуемый (ая) в дальнейшем Работник, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

1.1. Работник принимается в отдел информационного обеспечения администрации Октябрьского района для выполнения работ по должности заведующего отделом, которая перечнем должностей муниципальной службы, учрежденных для обеспечения исполнения полномочий администрации Октябрьского района, утвержденным распоряжением администрации Октябрьского района от 14.05.2020 № 56-р, отнесена к должности муниципальной службы главной группы, учрежденной для выполнения функции «руководитель».

1.2. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.

1.3. Дата начала работы: «___» _____ 2021 года.

2. Основные обязанности и права Работника

2.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией и настоящим трудовым договором;
- знать и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, требования по охране труда и обеспечения безопасности труда, меры пожарной безопасности;
- выполнять обязательства, не нарушать запреты, соблюдать ограничения и другие требования действующего законодательства о труде и муниципальной службе, условия настоящего трудового договора;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство. За разглашение указанных сведений Работник несет ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей, как с отрывом, так и без отрыва от службы, в формах, предлагаемых Работодателем;
- сообщать Работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Октябрьского района, утвержденный постановлением главы Октябрьского района от 16.05.2011 № 61. За нарушения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Октябрьского района Работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Работник не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. В случае исполнения неправомерного поручения Работник и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Работник имеет право на:

- изменение, расторжение настоящего трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы и рабочего места, обусловленных трудовым договором;
- получение информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- своевременную и в полном объеме выплату предусмотренного ему денежного содержания и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;
- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- объединение, включая право создавать профессиональные союзы для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Перечень других трудовых обязанностей и прав Работника определяется законами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иными федеральными и окружными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Работодателя, должностной инструкцией.

3. Основные обязанности и права Работодателя

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты, условия настоящего трудового договора;
- предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать Работнику денежное содержание и производить другие выплаты в соответствии с разделом 5 настоящего трудового договора;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечить Работника средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- знакомить Работника с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, своевременно оформлять и знакомить Работника с изменениями в трудовых обязанностях;
- вести учет времени, фактически отработанного Работником;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- вести на Работника трудовую книжку в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- формировать в электронном виде сведения о трудовой деятельности Работника и представлять их в Пенсионный фонд России, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- предоставлять Работнику сведения о трудовой деятельности за период его работы у Работодателя в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.2. Работодатель имеет право:

- на изменение, расторжение настоящего трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работника к дисциплинарной, материальной и иной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- на снижение (лишение) размера ежемесячного денежного поощрения, независимо от привлечения Работника к дисциплинарной ответственности, за упущения, предусмотренные Положением об оплате труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Октябрьского района, утвержденным решением Думы Октябрьского района от 08.06.2018 № 363 (далее – Положение об оплате труда).

3.3. Перечень других трудовых обязанностей и прав Работодателя определяется законами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иными федеральными и окружными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Работодателя.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха Работника

4.1. Работнику устанавливается ___ - часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

4.2. Работнику предоставляются:

- а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней;
- в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.
- г) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:
 - 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.

4.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению Работника может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

5. Оплата труда Работника

5.1. В соответствии с Положением об оплате труда, Работнику устанавливается и выплачивается:

- а) должностной оклад – 4 186 (четыре тысячи сто восемьдесят шесть) рублей в месяц;
- б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы – ___ процентов;
- в) ежемесячная процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - ___ процентов;
- г) районный коэффициент к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 1,7;
- д) ежемесячное денежное поощрение – 3,1 от установленного должностного оклада.
- е) ежемесячная надбавка за классный чин – ___ рублей;
- ж) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет – ___ процентов;
- з) ежемесячная (персональная) выплата за сложность, напряженность и высокие достижения в работе – ___ рублей;
- и) один раз в календарном году единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 3,5 месячных фондов оплаты труда;
- к) денежное поощрение по результатам работы за квартал, год;
- л) премия единовременного характера за выполнение особо важных и сложных заданий, конкретный размер которой указывается в распоряжении администрации Октябрьского района;
- м) материальная помощь в размере не более одного месячного фонда оплаты труда в связи со смертью мужа (жены), а так же близких родственников (родители, дети).

5.2. Ежемесячные надбавки и выплаты устанавливаются на основании распоряжения администрации Октябрьского района в соответствии с Положением об оплате труда.

6. Заключительные положения

6.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

6.2. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует до момента его прекращения по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации.

6.3. Изменения и дополнения в настоящий договор вносятся по соглашению сторон и оформляются письменными дополнительными соглашениями, которые являются его неотъемлемой частью.

6.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

6.5. Споры и разногласия по настоящему договору разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Адреса и реквизиты сторон

Работодатель:

Администрация Октябрьского района
Адрес: 628100, Тюменская область,
пгт. Октябрьское, ул. Калинина, 39
ИНН 8614002149

Глава Октябрьского района

_____ А.П. Куташова

« ____ » _____ 20 ____ г.

Работник:

« ____ » _____ 20 ____ г.