



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯРСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ЯР ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»  
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « 6 » ноября 2024 года

пос. Яр

№ 100 .К

Об объявлении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»

В соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы органов местного самоуправления «Ярский район», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Ярский район» от 25 февраля 2011 года № 356:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» по архитектуре, строительству и коммунальному хозяйству (далее - Конкурс).

2. Утвердить требования, предъявляемые к кандидату на замещение должности заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» по архитектуре, строительству и коммунальному хозяйству:

- наличие гражданства Российской Федерации;
- владение государственным языком Российской Федерации;
- высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;
- отсутствие ограничений, связанных с муниципальной службой, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Гражданин не допускается к участию в Конкурсе в случае:

- 1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;



- 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
- 4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- 6) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- 7) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;
- 8) представления при поступлении на муниципальную службу и (или) в период ее прохождения подложных документов и (или) заведомо ложных сведений, подтверждающих соблюдение ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы, либо непредставления документов и (или) сведений, свидетельствующих о несоблюдении ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы;
- 9) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;
- 10) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";



11) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

12) приобретения им статуса иностранного агента.

12. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

4. Утвердить условия Конкурса (приложение № 1).

5. Назначить членов конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» по архитектуре, строительству и коммунальному хозяйству в следующем составе:

Поздеева А.В. - первый заместитель главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», председатель комиссии;

Леонтьева Н.В. - руководитель Аппарата Главы Ярского района, Ярского районного Совета депутатов и Администрации Ярского района, заместитель председателя комиссии;

Наймушина И.В. - начальник сектора кадровой работы правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Несмелова Н.Ю. - заместитель главы Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики" по социальным вопросам;

Семакина А.К. - начальник правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;

Данилов Д.В. - директор ООО "Ярское теплоснабжение", депутат Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» первого созыва по Советскому одномандатному избирательному округу №2 (по согласованию);

Щепин С.А. - председатель Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (по согласованию).

6. Гражданин, желающий принять участие в Конкурсе, представляет в комиссию лично следующие документы:



- 1) заявление с просьбой об участии в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы и замещении должности муниципальной службы (приложение № 2);
- 2) анкету, предусмотренную статьей 15.2 настоящего Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (приложение № 3);
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу.
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 13) письменное согласие на обработку его персональных данных, данное в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (приложение № 4);
- 14) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Вышеуказанные документы представляются вместе с их копиями. Подлинники документов после сверки их с копиями, представленными в комиссию, возвращаются кандидату в день их представления.

7. Прием документов для участия в Конкурсе осуществляется с 07 ноября 2024 года по 21 ноября 2024 года по адресу: Удмуртская Республика, Ярский



район, поселок Яр, улица Советская, дом № 55 (приемная), в рабочие дни: с понедельника по четверг – с 08 часов 00 минут до 16 часов 15 минут, в пятницу с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, выходной – суббота, воскресенье.

8. Определить дату, время и место проведения конкурса – 26 ноября 2024 года в 14 часов 00 минут по адресу: Удмуртская Республика, Ярский район, поселок Яр, улица Советская, дом № 55 (актовый зал). Подведение итогов конкурса – до 16.00 часов 26 ноября 2024 года. Информацию о конкурсе можно получить по телефону 8 (34157) 4 11 08, 4-14-34.

9. Утвердить проект трудового договора с заместителем главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» по архитектуре, строительству и коммунальному хозяйству (приложение № 5).

10. Определить функциональные обязанности заместителя главы Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики" отдела архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики" согласно приложению № 6 к настоящему распоряжению.

11. Отделу организационно-информатизационной работы Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики" опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики".

12. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя Аппарата Главы Ярского района, Ярского районного Совета депутатов и Администрации Ярского района Леонтьеву Н.В.

Глава муниципального образования  
«Муниципальный округ  
Ярский район Удмуртской Республики»

А.Ю. Старцев

Проект распоряжения вносит:  
И.В. Наймушина

Согласовано:  
Первый заместитель главы Администрации  
Ярского района

А.В. Поздеева

Начальник правового управления  
А.К. Семакина

Распоряжение разослать: членам комиссии, на сайт МО.



Приложение № 1  
к распоряжению  
Администрации муниципального  
образования «Муниципальный округ Ярский район  
Удмуртской Республики»  
от « 6 » ноября 2024 года № 100.К

Условия конкурса

на замещение вакантной должности муниципальной службы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» по архитектуре, строительству и коммунальному хозяйству (далее - Условия)

1. Конкурс проводится комиссией с приглашением кандидатов.

2. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям для замещения этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, написание реферата по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

3 Конкурс проводится при условии, что к участию в Конкурсе, допущено не менее двух кандидатов.

4 На заседании конкурсной комиссии с кандидатами проводится индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатами.

Проведение индивидуального собеседования может начинаться с самопрезентации кандидата (3-5 минут), в которой он кратко информирует: об автобиографических данных; о профессиональном опыте и возможностях применения его на вакантной должности муниципальной службы; о причинах (мотивах) участия в конкурсе; об увлечениях, интересах, видах занятий в свободное время.

В ходе собеседования кандидат в письменном виде (не более 5 листов машинописного текста) и устно в течение 10 - 15 минут представляет свой реферат по вакантной должности муниципальной службы заместителя главы Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики" по архитектуре, строительству и коммунальному хозяйству, после чего отвечает на вопросы членов комиссии.

Члены конкурсной комиссии не позднее 1 рабочего дня до начала заседания комиссии должны быть ознакомлены с рефератом каждого кандидата.

5. При проведении оценки кандидатов конкурсной комиссией используются следующие критерии:



- уровень и профиль основного и дополнительного профессионального образования;
- продолжительность и особенности деятельности в соответствующей профессиональной сфере, достигнутые результаты в профессиональной деятельности;
- уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере деятельности, знание действующего законодательства, регламентирующего данную сферу деятельности, владение современными профессиональными технологиями;
- знание Конституции Российской Федерации, Конституции Удмуртской Республики, Устава муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики", действующего законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции;
- уровень владения навыками, повышающими общую эффективность профессиональной деятельности (владение компьютером, общая грамотность и т.п.);
- стремление к профессиональной самореализации на муниципальной службе, ориентация на должностной рост;
- стремление проявлять инициативу при решении поставленных задач, готовность прилагать значительные усилия для получения наилучшего результата;
- стремление совершенствовать свои знания, умения и навыки, расширять кругозор;
- соблюдение этики делового общения, способность аргументировано отстаивать собственную точку зрения;
- организаторские способности.

Оценка кандидатов производится на основании результатов выполнения ими конкурсных процедур: индивидуального собеседования и предоставления реферата (далее - конкурсные процедуры), используемых при проведении конкурса.

6. По результатам проведения конкурсных процедур члены конкурсной комиссии заполняют конкурсный бюллетень по каждой конкурсной процедуре по форме согласно приложению № 1 к настоящим Условиям.

Каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень результат оценки участника конкурса, при необходимости - с краткой мотивировкой, обосновывающей решение, принятое членом конкурсной комиссии.

Оценка участника конкурса осуществляется по 5 - балльной шкале, где 1 балл - минимальная оценка, 5 баллов - максимальная.

7. Итоговый балл участника конкурса определяется как сумма баллов, выставленных ему членами конкурсной комиссии в конкурсный бюллетень по результатам конкурсных процедур.

8. По результатам сопоставления итоговых баллов участников конкурса на замещение вакантной должности секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг участников конкурса в порядке убывания их итоговых баллов.

9. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы по форме согласно приложению № 2.

10. По результатам конкурса, заключается трудовой договор с победителем конкурса и издается распоряжение Администрации Ярского района о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы.



11. Кандидат имеет право не явиться на собеседование, предварительно уведомив комиссию о причинах неявки. В этом случае комиссия оценивает кандидата на основании представленных им документов и его реферата по вакантной должности муниципальной службы.

12. Кандидаты, участвовавшие в конкурсе, уведомляются письменно о результатах конкурса в течение 5 рабочих дней со дня его завершения.

13. В случае если по окончании срока приёма документов, указанных в пункте 6 настоящего распоряжения, на участие в конкурсе не поступило ни одного заявления, решением комиссии конкурс может быть признан несостоявшимся или конкурс может быть продлен на срок до 20 дней для дополнительного выдвижения кандидатов. Выдвижение кандидатов осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего распоряжения.

14. В случае если ко дню проведения конкурса к участию в конкурсе оказался допущенным один кандидат, конкурс может быть продлен по решению комиссии на срок до 20 дней для дополнительного выдвижения кандидатов. Если комиссией не принято решение о продлении конкурса, конкурс признается несостоявшимся, Глава муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики" вправе заключить трудовой договор с данным кандидатом.

15. В случае если ко дню проведения конкурса к участию в конкурсе не оказался допущенным ни один кандидат, решением комиссии конкурс может быть продлен на срок до 20 дней для дополнительного выдвижения кандидатов. Выдвижение кандидатов осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего распоряжения.

16. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к соответствующей должности муниципальной службы, Глава муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики" может принять решение о проведении повторного конкурса.

17. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие) осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

18. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Приложение № 1  
к условиям конкурса на  
замещение вакантной  
должности муниципальной  
службы Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ Ярский  
район Удмуртской Республики»  
заместителя главы  
Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ Ярский  
район Удмуртской Республики»  
по архитектуре, строительству и  
коммунальному хозяйству

## КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата проведения конкурса)

заместитель главы Администрации муниципального образования "Муниципальный  
(полное наименование должности муниципальной службы,  
округ Ярский район Удмуртской Республики" по архитектуре, строительству и  
на замещение которой проводится конкурс)  
коммунальному хозяйству

Баллы, присвоенные членом конкурсной комиссии участникам конкурса по  
результатам

(указать метод оценки)

| №<br>п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии)<br>участника конкурса | Балл | Краткая мотивировка<br>выставленного балла<br>(при необходимости) |
|----------|------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------|
| 1        | 2                                                          | 3    | 4                                                                 |
| 1.       |                                                            |      |                                                                   |
| 2.       |                                                            |      |                                                                   |
| 3.       |                                                            |      |                                                                   |

(фамилия, имя, отчество (при наличии) члена конкурсной комиссии)

(подпись)



Приложение № 2  
к условиям конкурса на замещение  
вакантной должности  
муниципальной службы  
Администрации муниципального  
образования «Муниципальный  
округ Ярский район Удмуртской  
Республики» заместителя главы  
Администрации муниципального  
образования «Муниципальный  
округ Ярский район Удмуртской  
Республики» по архитектуре,  
строительству и коммунальному  
хозяйству

РЕШЕНИЕ

конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение  
вакантной должности муниципальной службы  
Администрации муниципального образования  
«Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место проведения) (дата проведения конкурса)

1. Присутствовало на заседании \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ членов конкурсной комиссии

| Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании конкурсной комиссии | Должность |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|                                                                                                      |           |
|                                                                                                      |           |
|                                                                                                      |           |

2. Проведен конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы

\_\_\_\_\_ (наименование должности с указанием структурного подразделения Администрации Ярского района)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

| Фамилия, имя, отчество кандидата | Итоговый балл | Место в рейтинге (в порядке убывания) |
|----------------------------------|---------------|---------------------------------------|
|                                  |               |                                       |
|                                  |               |                                       |



4. Результаты голосования по определению победителя конкурса  
(заполняется по всем кандидатам)

|                                                                            |             |          |               |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|---------------|
| —<br>(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего первое место в рейтинге) |             |          |               |
| Фамилия, имя, отчество члена<br>конкурсной комиссии                        | Голосование |          |               |
|                                                                            | "за"        | "против" | "воздержался" |
|                                                                            |             |          |               |
|                                                                            |             |          |               |
|                                                                            |             |          |               |
| Итого                                                                      |             |          |               |

|                                                                            |             |          |               |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|---------------|
| —<br>(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего второе место в рейтинге) |             |          |               |
| Фамилия, имя, отчество члена<br>конкурсной комиссии                        | Голосование |          |               |
|                                                                            | "за"        | "против" | "воздержался" |
|                                                                            |             |          |               |
|                                                                            |             |          |               |
|                                                                            |             |          |               |
| Итого                                                                      |             |          |               |

|                                                                            |             |          |               |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|---------------|
| —<br>(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего третье место в рейтинге) |             |          |               |
| Фамилия, имя, отчество члена<br>конкурсной комиссии                        | Голосование |          |               |
|                                                                            | "за"        | "против" | "воздержался" |
|                                                                            |             |          |               |
|                                                                            |             |          |               |
|                                                                            |             |          |               |
| Итого                                                                      |             |          |               |

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)



5. По результатам голосования конкурсная комиссия признает победителем конкурса следующего кандидата

|                                                           |                                          |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем | Вакантная должность муниципальной службы |
|                                                           |                                          |

6. По результатам голосования конкурсная комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики" следующих кандидатов

|                                                                                                                                                                      |                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Фамилия, имя, отчество кандидата, рекомендованного к включению в кадровый резерв муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики" | Группа должностей муниципальной службы |
|                                                                                                                                                                      |                                        |

7. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Заместители председателя конкурсной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Секретарь конкурсной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Другие члены

конкурсной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)



Приложение № 2  
к распоряжению Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ Ярский район  
Удмуртской Республики»  
от « 6 » ноября 2024 года № 100.К

В конкурсную комиссию  
на замещение вакантной должности  
муниципальной службы в Администрации  
муниципального образования «Муниципальный  
округ Ярский район Удмуртской Республики»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО участника конкурса)  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Образование \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать специальность)  
Место регистрации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
(рабочий, домашний)

### З А Я В Л Е Н И Е

участника конкурса на замещение вакантной должности  
муниципальной службы Администрации муниципального образования  
"Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики"

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики" от 26.04.2023 № 213 прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики" заместителя главы Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики" по архитектуре, строительству и коммунальному хозяйству.

С условиями конкурса ознакомлен (а).

Мною подтверждается, что:

1) представленные документы соответствуют требованиям, предъявляемым в Положении о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;







Приложение № 3  
к распоряжению Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ Ярский район  
Удмуртской Республики»  
от «6» ноября 2024 года № 100.К

УТВЕРЖДЕНА  
Указом Президента  
Российской Федерации  
от 10 октября 2024 г. № 870

(форма)

### АНКЕТА

**для поступления на государственную службу  
Российской Федерации и муниципальную службу  
в Российской Федерации**

(не заполняется лицами, поступающими на военную службу  
по контракту в органы федеральной службы безопасности)

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество (при \_\_\_\_\_)

Место  
для  
фотографии  
(4 см x 6 см)

2. Если изменяли фамилию, имя, отчество, укажите прежние фамилию, имя, отчество, причину их изменения, вид документа, подтверждающего такое изменение, его серию и номер, наименование органа, выдавшего документ, дату его выдачи



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>3. Число, месяц, год рождения. Указываются в соответствии с паспортом. Если информация в паспорте не совпадает с информацией в свидетельстве о рождении, дополнительно указывается информация в соответствии со свидетельством о рождении</p>                                                                                                                                                                                                                       |  |
| <p>4. Место рождения (населенный пункт, субъект Российской Федерации, административно-территориальная единица иностранного государства, государство, государственно-территориальное образование, административно-территориальная единица бывшего СССР). Указывается в соответствии с паспортом. Если информация в паспорте не совпадает с информацией в свидетельстве о рождении, дополнительно указывается информация в соответствии со свидетельством о рождении</p> |  |
| <p>5. Паспорт или документ, его заменяющий: вид документа, его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, код подразделения</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| <p>6. Гражданство (подданство). Если изменяли, укажите дату и причину изменения, прежнее гражданство (подданство), каким образом оформлен выход из гражданства другого государства (включая союзные республики бывшего СССР), дату и основания выхода (утраты). Если помимо гражданства Российской Федерации имеете гражданство (подданство) иностранного государства, укажите</p>                                                                                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 7. Имеете (имели) ли вид на жительство и (или) иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание на территории иностранного государства срок его действия), ходатайствовали ли о выезде (въезде) на постоянное место жительства в другое государство (дата подачи заявления, какое государство) |  |
| 8. Страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии)                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| 9. Полис обязательного медицинского страхования (при наличии)                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| 10. Идентификационный номер налогоплательщика (при наличии)                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| 11. Образование: уровень образования, вид документа об образовании и (или) о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, форма обучения, специальность (направление подготовки), квалификация                                                           |  |
| 12. Дополнительное профессиональное образование (при наличии) и профессиональное обучение (при прохождении): вид документа о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, квалификация                                                                   |  |
| 13. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации. В какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)                                                                                                                              |  |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>14. Классный чин государственной гражданской службы Российской Федерации, классный чин юстиции, классный чин прокурорского работника, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной, муниципальной службы, классный чин муниципального служащего:<br/>наименование документа о присвоении чина, ранга или звания, номер и дата документа</p> |  |
| <p>15. Отношение к воинской обязанности, наличие удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, или военного билета (временного удостоверения или справки, выданных взамен военного билета): вид документа, его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, наименование военного комиссариата, в котором состоите на воинском учете</p>                                                                                         |  |
| <p>16. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (указывается последний оформленный допуск к государственной тайне):<br/>наименование органа или организации, оформивших допуск, форма допуска, год оформления</p>                                                                                                                                                                                                                            |  |
| <p>17. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (указываются реквизиты всех действующих паспортов, включая служебный, дипломатический) (при наличии): серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, дата его выдачи, срок действия паспорта</p>                                                                                                                                          |  |
| <p>18. Заполняется при поступлении на службу:<br/>в органы внешней разведки Российской Федерации;<br/>в органы внутренних дел Российской Федерации;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |



в органы государственной охраны;  
в органы и организации прокуратуры Российской Федерации;  
в органы принудительного исполнения Российской Федерации;  
в Следственный комитет Российской Федерации;  
в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации;  
в учреждения и органы уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, а также на военную службу по контракту в войска национальной гвардии Российской Федерации.

Участие в деятельности политических партий и иных общественных объединений, преследующих политические цели (в каких, периоды (месяцы и годы) и форма участия)

---

---

---

19. Имеете ли статус иностранного агента (дата решения о включении в реестр иностранных агентов) \_\_\_\_\_

20. Имеется ли вступившее в законную силу решение суда о признании Вас недееспособным или ограниченно дееспособным (дата и номер решения суда) \_\_\_\_\_

21. Замещаете ли государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъекта Российской Федерации, муниципальную должность (полное наименование должности) \_\_\_\_\_

---

---

22. Входите ли в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений (полное наименование органа, организации и Ваш статус) \_\_\_\_\_

---

---

---

23. Трудовая деятельность (включая учебу в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и другое).



Информация о военной службе, включающая в себя наименование воинской должности, номер воинской части и место ее дислокации (республика, край, область, город федерального значения, автономная область, автономный округ, населенный пункт), указывается, если не относится к сведениям, составляющим государственную и (или) служебную тайну.

Наименования организации, органа указываются полностью так, как они назывались в период работы в них. Указываются ведомственная принадлежность организации, государство регистрации в случае работы в иностранной или совместной организации либо ее представительстве

| Месяц и год |            | Должность с указанием наименования организации, органа | Адрес организации, органа |
|-------------|------------|--------------------------------------------------------|---------------------------|
| приема      | увольнения |                                                        |                           |
|             |            |                                                        |                           |
|             |            |                                                        |                           |
|             |            |                                                        |                           |
|             |            |                                                        |                           |
|             |            |                                                        |                           |
|             |            |                                                        |                           |
|             |            |                                                        |                           |
|             |            |                                                        |                           |

24. Семейное положение (если вступали в брак, укажите с кем (фамилия, имя, отчество (при наличии), дату заключения брака, наименование органа, выдавшего соответствующий документ, дату его выдачи, в случае расторжения брака – дату прекращения брака, наименование органа, выдавшего соответствующий документ, дату его выдачи)

25. Члены семьи и близкие родственники: супруга (супруг), Ваши и Вашей супруги (супруга) отец, мать, дети, братья, сестры, усыновители, усыновленные дети, неполнородные братья и сестры.

При поступлении на службу в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации необходимо также указать сведения о бывших супругах.







26. Ваши отец, мать, супруга (супруг), дети, братья, сестры, постоянно проживающие за границей (проживающие (находящиеся) за пределами Российской Федерации более шести месяцев в течение года по причинам, не связанным с исполнением обязанностей государственной службы Российской Федерации или муниципальной службы либо командированием организациями, наделенными полномочиями по распоряжению сведениями, отнесенными к государственной тайне) и (или) имеющие вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина

на территории иностранного государства

| Степень родства | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Период (месяц и год) пребывания за границей (указывается в отношении лиц, постоянно проживающих за границей) | Государство пребывания | Цель пребывания |
|-----------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------|
|                 |                                      |                                                                                                              |                        |                 |
|                 |                                      |                                                                                                              |                        |                 |
|                 |                                      |                                                                                                              |                        |                 |

27. Привлекались ли к уголовной ответственности (указываются в том числе сведения о снятой или погашенной судимости)

| Пункт, часть, статья Уголовного кодекса Российской Федерации (иного закона) | Дата назначения наказания | Вид, срок и (или) размер наказания |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------|
|                                                                             |                           |                                    |
|                                                                             |                           |                                    |

28. Заполняется при поступлении на службу:

в органы внутренних дел Российской Федерации;

в органы государственной охраны;

в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы;

в органы и организации прокуратуры Российской Федерации;

в органы принудительного исполнения Российской Федерации;

в Следственный комитет Российской Федерации;

в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации;

в учреждения и органы уголовно-исполнительной системы Российской Федерации.

Освобождались ли от уголовной ответственности в связи с деятельным раскаянием, примирением с потерпевшим, истечением сроков давности, возмещением ущерба,



назначением судебного штрафа, вследствие акта об амнистии или акта помилования либо по иному основанию

| Пункт, часть, статья<br>Уголовного кодекса<br>Российской<br>Федерации<br>(иного закона) | Дата освобождения<br>от уголовной<br>ответственности | Основание освобождения<br>от уголовной<br>ответственности |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|                                                                                         |                                                      |                                                           |
|                                                                                         |                                                      |                                                           |

29. Заполняется при поступлении на службу:

в органы внутренних дел Российской Федерации;

в органы государственной охраны;

в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы;

в органы и организации прокуратуры Российской Федерации;

в органы принудительного исполнения Российской Федерации;

в Следственный комитет Российской Федерации;

в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации;

в учреждения и органы уголовно-исполнительной системы Российской Федерации.

Являетесь ли подозреваемым или обвиняемым по уголовному делу \_\_\_\_\_

30. Заполняется при поступлении на службу:

в органы внутренних дел Российской Федерации;

в органы государственной охраны;

в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы;

в органы и организации прокуратуры Российской Федерации;

в органы принудительного исполнения Российской Федерации;

в Следственный комитет Российской Федерации;

в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации;

в учреждения и органы уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, а также на военную службу по контракту в войска национальной гвардии Российской Федерации.

Подвергались ли в судебном порядке в течение года, предшествовавшего дню заполнения анкеты, административному наказанию за совершенное умышленно административное правонарушение (дата привлечения, какое административное правонарушение) \_\_\_\_\_



31. Заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или муниципальную службу.

Применялось ли в отношении Вас административное наказание в виде дисквалификации (дата применения, за что)

---

---

32. Заполняется при поступлении на службу в органы государственной охраны, в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации.

Имеете ли зарегистрированное за пределами Российской Федерации право собственности на имущество (укажите наименование административно-территориальной единицы иностранного государства)

---

---

33. Заполняется при поступлении на службу:

в органы внутренних дел Российской Федерации;

в органы государственной охраны;

в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы;

в органы и организации прокуратуры Российской Федерации;

в органы принудительного исполнения Российской Федерации;

в Следственный комитет Российской Федерации;

в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации;

в учреждения и органы уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, а также на военную службу по контракту в войска национальной гвардии Российской Федерации.

Спортивный разряд, спортивное звание (вид спорта)

---

---

34. Участие в боевых действиях, контртеррористических и специальных операциях, ликвидации аварий, катастроф и стихийных бедствий, выполнение задач в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах (местность, в том числе за пределами Российской Федерации, периоды (месяцы и годы), серия и номер удостоверения, наименование органа, выдавшего удостоверение, дата его выдачи)

---

---



35. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

---

---

36. Место жительства (адрес регистрации, фактического проживания)

---

---

37. Контактные номера телефонов, адреса электронной почты (при наличии)

---

---

38. Дополнительные сведения: наличие ученой степени (серия и номер диплома, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи), ученого звания (серия и номер аттестата, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи), а также другая информация, которую желаете сообщить о себе

---

---

39. Ограничения, запреты и требования, связанные с замещением должности государственной службы Российской Федерации или муниципальной службы, обязуюсь соблюдать.

Мне известно, что указание в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь за собой отказ в приеме на государственную службу Российской Федерации или на муниципальную службу.

Даю согласие на проведение в отношении меня проверочных мероприятий, обработку моих персональных данных (в том числе их автоматизированную обработку), а также на получение моих персональных данных у третьей стороны и передачу их третьей стороне в целях проведения проверочных мероприятий.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Фотография и сведения, изложенные в анкете, соответствуют представленным документам.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы имени и отчества  
(при наличии), фамилия работника  
(сотрудника) кадровой службы  
(кадрового подразделения)



## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

\_\_\_\_\_,  
зарегистрированный(ая) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:  
проживающий \_\_\_\_\_ (ая) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:  
\_\_\_\_\_ паспорт серии \_\_\_\_\_,  
номер \_\_\_\_\_, выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, в соответствии со статьей 9  
Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 25  
декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 27 июля 2004 года №  
25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» свободно, своей волей и в  
своем интересе даю согласие Администрации муниципального образования  
"Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики" (далее - оператор),  
зарегистрированной по адресу: Удмуртская Республика, Ярский район, поселок Яр,  
улица Советская, дом 55, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность  
действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без  
использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись,  
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),  
извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),  
обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных  
данных:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или)  
отчества, в случае их изменения);
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные  
гражданства)
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи,  
наименование органа;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной  
подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться  
работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым  
законодательством;
- сведения об отношении к воинской обязанности, сведения по воинскому учету и  
реквизиты документов воинского учета (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц,  
подлежащих призыву на военную службу);



- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика.
- сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- фотографии;
- наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или её прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения (форма N 001-ГС/у);
- сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награждён и когда);
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги(а) и несовершеннолетних детей, форма которой утверждена Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки с целью участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы заместителя главы Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики" по архитектуре, строительству и коммунальному хозяйству, в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации и Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики" в сфере реализации полномочий, возложенных на оператора действующим законодательством.

Предоставляю право осуществлять передачу моих персональных данных и их дальнейшую обработку в целях реализации действующего законодательства, при обязательном соблюдении мер, обеспечивающих их защиту, и при условии, что их прием и обработка осуществляется лицом, обязанным соблюдать требования по защите и обработке персональных данных. Настоящее согласие дано мною на период проведения конкурса и 1 год после его окончания. Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)



Приложение № 5  
к распоряжению Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ Ярский район  
Удмуртской Республики»  
от « 6 » мая 2024 года № 100.К

Проект

Трудовой договор с муниципальным служащим Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики"

п. Яр

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», именуемый в дальнейшем Представитель нанимателя (работодатель), в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», а Представитель нанимателя (работодатель) обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики о муниципальной службе, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности заместителя главы Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики" по архитектуре, строительству и коммунальному хозяйству в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего и соблюдать Правила внутреннего распорядка дня Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», утвержденные постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», а Представитель нанимателя (работодатель) обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики о муниципальной службе, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание, предоставлять ему гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

Трудовой функцией Муниципального служащего является выполнение должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

1.3. В Реестре должностей муниципальной службы должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к высшей группе должностей муниципальной службы категории «руководители».



1.4. Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.5. Муниципальному служащему испытательный срок не устанавливается.

1.6. Дата начала исполнения должностных обязанностей – « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 года.

1.7. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами.

1.8. Место работы: Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», местонахождение Отдела: 427500, Удмуртская Республика, Ярский район, поселок Яр, улица Советская, дом 55.

1.9. Данная работа для Муниципального служащего является основной работой.

1.10. Условия труда на рабочем месте соответствуют нормам трудового законодательства.

## 2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

2.1.1. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2.1.2. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2.1.3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

2.1.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

2.1.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

2.1.6. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

2.1.7. получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

2.1.8. защиту своих персональных данных;

2.1.9. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

2.1.10. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

2.1.11. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

2.1.12. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".



2.3. Муниципальный служащий обязан:

2.3.1. соблюдать Конституции Российской Федерации и Удмуртской Республики, Федеральные конституционные законы, Федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2.3.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

2.3.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

2.3.4. соблюдать установленные Работодателем правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

2.3.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

2.3.6. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую Федеральными законами тайну, не разглашать служебную информацию ограниченного распространения, 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;

2.3.7. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

2.3.8. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

2.3.9. сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

2.3.9.1. сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

2.3.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе Российской Федерации» и другими Федеральными законами;

2.3.11. уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.



2.3.12. выполнять Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;

2.3.13. ежегодно не позднее 1 апреля представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, за календарный год, предшествующий году представления, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

2.3.14. сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона, за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя) в течение 10 рабочих дней со дня, когда муниципальному служащему стало известно об указанных изменениях, не считая периода его временной нетрудоспособности, пребывания в отпуске, служебной командировке, других случаев отсутствия на службе по уважительным причинам, если иной срок не установлен федеральными законами и Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870 "О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации", по форме, предусмотренной подпунктом «в» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870 "О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации".

2.4. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.5. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

2.5.1. Замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

2.5.2. участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации,



созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

2.5.2.1. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

2.5.3. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

2.5.4. получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.5.5. выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

2.5.6. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

2.5.7. разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям



конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

2.5.8. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

2.5.9 принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

2.5.10. использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

2.5.11 использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

2.5.12. создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

2.5.13. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

2.5.14. входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

2.5.15 заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2.6. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



### 3. Права и обязанности Работодателя

#### 3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

3.1.2. поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;

3.1.3. требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей представителем нанимателя (работодателя) (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у представителя нанимателя (работодателя), если представитель нанимателя (работодатель) несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения установленных представителем нанимателя (работодателем) правил внутреннего трудового распорядка;

3.1.5. привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.6. принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;

3.1.7. оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему;

#### 3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего договора;

3.2.2. предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором;

3.2.3. обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им трудовых обязанностей, а также безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.2.4. выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;

3.2.5. осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном Федеральными законами;

3.2.6. возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.2.7. обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

3.2.8. знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

3.2.9. исполнять по отношению к Муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными Федеральными законами и



нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, трудовым договором.

#### 4. Денежное содержание муниципального служащего.

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы Удмуртской Республики в размере 14360 рублей в месяц;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 150 % должностного оклада в месяц;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, размер которой устанавливается в зависимости от стажа работы, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет. Порядок и условия стажа работы устанавливаются распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин, размер которой устанавливается распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» в соответствии с Законом УР от 19.10.2009 № 47-РЗ "О присвоении классных чинов муниципальным служащим в Удмуртской Республике";

- премий за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с Положением по оплате труда, утвержденным Представителем нанимателя (работодателем);

- ежемесячного денежного поощрения в размере 195 % должностного оклада в месяц;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов.

Должностной оклад, ежемесячные выплаты, процентная надбавка могут изменяться в соответствии с изменением штатного расписания и увеличением стажа работы.

4.2. К денежному содержанию и иным выплатам муниципальным служащим устанавливается районный коэффициент в размере и порядке, установленный законодательством Российской Федерации.

4.3. Заработная плата выплачивается путем перечисления на указанный работодателем счет в банке.

4.4. Выплата заработной платы Муниципальному служащему производится два раза в месяц в следующие дни: за первую половину месяца - не позднее 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

#### 5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность еженедельной работы - 40 часов, с режимом работы согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

5.2. Муниципальному служащему предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Муниципальному служащему ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.



По соглашению сторон, а также в установленных законом случаях оплачиваемый отпуск Муниципальному служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя;

- дополнительный отпуск за выслугу лет, продолжительность которого устанавливается в зависимости от стажа работы, дающего право на предоставление дополнительного отпуска за выслугу лет. Порядок и условия стажа работы устанавливаются распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;

- отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации и частью 6 и 7 статьи 21 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

5.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Муниципальному служащему по его заявлению работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

## 6. Социальное страхование

6.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

## 7. Ответственность Сторон Трудового договора

7.1. Муниципальный служащий несет ответственность:

7.1.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, положением (административным регламентом) структурного подразделения и настоящей должностной инструкцией;

7.1.2. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

7.1.3. превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах определенных законодательством Российской Федерации;

7.1.4. несоблюдение установленных действующим законодательством о муниципальной службе ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

7.1.5. причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

7.1.6. действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

7.1.7. нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения муниципальной службы;

7.1.8. несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомερных поручений;

7.1.9. несвоевременное рассмотрение обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

7.1.10. несоблюдение Правил внутреннего служебного распорядка органа местного самоуправления, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих, правил пожарной безопасности и охраны труда.



7.2. Муниципальный служащий в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством.

7.3. Представитель нанимателя (работодатель) и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 8. Иные условия трудового договора

8.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон до истечения срока действия настоящего договора в следующих случаях:

- изменений действующего законодательства;
- изменения Устава муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;
- инициативы любой из сторон настоящего трудового договора.

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

8.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством о труде и муниципальной службе.

8.3. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Настоящий трудовой договор составлен и подписан в 2-х экземплярах, идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, и вступает в действие с момента его подписания Сторонами. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

До подписания трудового договора муниципальный служащий ознакомлен(а) с правилами внутреннего трудового распорядка дня \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 года.

## 9. Адреса и реквизиты сторон

Представитель нанимателя (работодатель)

Муниципальный служащий

Администрация муниципального  
образования «Муниципальный округ  
Ярский район Удмуртской Республики»  
427500, УР, Ярский район, поселок Яр,  
улица Советская, 55  
ИНН 1837020942, КПП 183701001

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)  
Паспорт \_\_\_\_\_  
Выдан: \_\_\_\_\_,  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
Место регистрации: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Рег. № страхового свидетельства  
государственного пенсионного  
страхования РФ по УР \_\_\_\_\_

## 10. Подписи сторон

Представитель нанимателя (работодатель)

Муниципальный служащий

\_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Экземпляр трудового договора получил(а)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)



### ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

заместителя главы Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики" по архитектуре, строительству и коммунальному хозяйству

В функциональные обязанности заместителя главы Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики" по архитектуре, строительству и коммунальному хозяйству входит:

1. Исполнение полномочий по следующим направлениям:

1) организация в границах района электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

2) организация дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах района и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), организации дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществлении дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) утверждения генеральных планов района, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов района документации по планировке территории, выдачи градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах района, выдачи разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории района, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования района, ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории района, осуществления в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдачи рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений, направления уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при



строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территории Ярского района, принятия в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, осуществления сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

4) утверждения схемы размещения рекламных конструкций, выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального округа, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории муниципального округа, осуществляемые в соответствии с Федеральным законом "О рекламе";

5) реализация государственной политики в топливно-энергетическом комплексе;

6) реализация программы энергоэффективности на территории района;

7) в сфере строительства, архитектуры, жилищной политики, жилищно-коммунального хозяйства;

8) обеспечения населения и бюджетной сферы топливно-энергетическими ресурсами и их рациональному использованию;

9) реализация стратегии энергетической безопасности района;

10) формирование эффективной системы энергосбережения во всех отраслях экономики и социальной сфере;

11) ремонта и содержания объектов водоснабжения, бесперебойного водоснабжения населения;

12) организация строительства и содержания (в том числе капитальный и текущий ремонт) муниципального жилищного фонда, создания условий для жилищного строительства,

13) в сфере технологического надзора;

14) формирование и реализация эффективной системы предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

15) организация и контроль за выполнением работ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечение пожарной безопасности, уменьшению ущерба от них;

16) организация муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения;

17) реализация национальных проектов по своим направлениям деятельности;

18) реализация на территории района программы «Формирование комфортной городской среды»;

19) переселения граждан из ветхого и аварийного жилья;

20) разработка программ комплексного развития системы коммунальной инфраструктуры и инвестиционных программ, их реализации;

21) проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов, расположенных на территории Ярского района;

22) подготовка исходных данных для проектирования объектов строительства, ремонта и реконструкции;

23) подготовка предприятий и учреждений района к отопительному периоду, в том числе начало и окончание отопительного периода;

24) осуществление контроля за определением объемов выполненных работ в соответствии с установленным порядком ценообразования по объектам,



финансируемым из бюджета;

25) принятие оперативных мер по установлению причин возникновения чрезвычайных ситуаций на строящихся объектах и конкретных мер по их ликвидации;

26) осуществление контроля согласования проектов эксплуатационными службами района и утверждения сметной документации заказчиками объектов, финансируемых за счет средств бюджета;

27) осуществление контроля за соответствием строящихся (ремонтируемых, реконструируемых) объектов утвержденным проектам и сметам, а также за качеством выполняемых строительно-монтажных работ и применяемых строительных изделий и материалов.

28) осуществление контроля за производством инженерно-геологических и геодезических работ.

2. Координирует деятельность:

- Отдела архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Администрации Ярского района;

- МУП «Тепловодоснабжение»

В своей деятельности взаимодействует с:

- органами Ростехнадзора;

- Государственной жилищной инспекцией Удмуртской Республики.

По вопросам ведения подписывает соответствующие документы, а также от имени Администрации Ярского района подписывает акты КС-2 и КС-3 по объектам капитального строительства (стройка, реконструкция, капитальный ремонт), акты комиссионной приемки объектов капитального строительства, акты приемки выполненных работ (услуг) по муниципальным контрактам, заключенным в курируемой сфере, разрешение на строительство объекта капитального строительства, разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, решение о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения, акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, уведомление о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое, акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию работ, установленных в уведомлении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

3. Возглавляет:

Межведомственную комиссию по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

Комиссию по установлению фактов проживания граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, нарушений условий их жизнедеятельности и утраты ими имущества в результате чрезвычайной ситуации на территории муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;

Комиссию по обеспечению безопасности дорожного движения на территории района;

Комиссию по проверке гарантийных обязательств по муниципальным контрактам в рамках проведения ремонтных работ и работ по реконструкции на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» с асфальтобетонным покрытием