



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯРСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ЯР ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»  
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «4» июля 2024 г.

№ 67.К

пос. Яр

Об объявлении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики" начальника отдела архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики"

В соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики" от 26 апреля 2023 года № 213:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» начальника отдела архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики" (далее – Конкурс).

2. Утвердить требования, предъявляемые к кандидату на замещение вакантной должности муниципальной службы начальника отдела архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики":

- наличие гражданства Российской Федерации;
- владение государственным языком Российской Федерации;
- высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и не менее одного года 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 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 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 об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

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;

13) 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» начальника отдела архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – комиссия) 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;

Игнатова Е.А. – заместитель главы Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики" по экономике;

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

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 по форме согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению;

2) анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (приложение № 3);

3) паспорт;

4) трудовую книжку, заверенную в установленном порядке, 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, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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 своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460;

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

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) согласие на обработку его 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 05 июля 2024 года по 19 июля 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. Информацию о конкурсе можно получить по телефону 8 (34157) 4 11 08, 4-14-34.

8. Определить дату, время и место проведения конкурса – 24 июля 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 24 июля 2024 года.

9. Утвердить проект трудового договора с муниципальным служащим Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики" (приложение № 5).

10. Определить функциональные обязанности начальника 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:

Заместители главы Администрации Ярского района

А.В. Поздеева

Н.Ю. Несмелова

Е.А. Игнатова

Руководитель Аппарата

Н.В. Леонтьева

Заместитель начальника правового управления

О.Н. Абрамова

Распоряжение разослать: членам комиссии, на сайт МО.

### Условия конкурса

на замещение вакантной должности муниципальной службы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» начальника отдела по управлению имуществом Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики" (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 начальника отдела архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики", 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» начальника отдела  
архитектуры, строительства и  
коммунального хозяйства  
Администрации муниципального  
образования "Муниципальный округ  
Ярский район Удмуртской  
Республики"

КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

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

Начальник отдела архитектуры, строительства и коммунального хозяйства

(полное наименование должности муниципальной службы,

Администрации муниципального образования

"Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики"

на замещение которой проводится конкурс)

Баллы, присвоенные членом конкурсной комиссии участникам конкурса по результатам

(указать метод оценки)

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

(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» начальника отдела  
архитектуры, строительства и  
коммунального хозяйства  
Администрации муниципального  
образования "Муниципальный округ  
Ярский район Удмуртской  
Республики"

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)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего первое место в рейтинге)

Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	"за"	"против"	"воздержался"
Итого			

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего второе место в рейтинге)

Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	"за"	"против"	"воздержался"
Итого			

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего третье место в рейтинге)

Фамилия, имя, отчество члена 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 « 4 » июля 2024 года № 64.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" начальника отдела архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики".

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»;

2) сведения, содержащиеся в представленных документах, достоверны, даю свое согласие на проведение в отношении меня проверочных мероприятий.

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы, необходимые для участия в конкурсе).

Приложение к заявлению:



## АНКЕТА

Место  
для  
фотографии

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, – укажите	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	





12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) \_\_\_\_\_

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_

18. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется) \_\_\_\_\_

21. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) \_\_\_\_\_

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

## 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 начальника отдела архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики", 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)

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 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 начальника отдела архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики" 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 главной 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», структурное подразделение – отдел архитектуры, строительства и коммунального хозяйства, местонахождение Отдела: 427500, Удмуртская Республика, Ярский район, поселок Яр, улица Советская, дом 57.

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.

2.4. 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 10200 рублей в месяц;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 120 % 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 215 % 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 определённых 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 неправомерных 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)

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

Муниципальный служащий

\_\_\_\_\_  
(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

начальника отдела архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»

В функциональные обязанности начальника отдела архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» входит:

- 1) осуществлять подготовку семинаров, заседаний, конференций, совещаний по вопросам архитектуры, строительства и коммунального хозяйства;
- 2) организовать исполнение программы по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах на территории Ярского района;
- 3) вести работу совместно территориальными структурными подразделениями Администрации района и с отделом по управлению имуществом работу по подготовке Генеральных планов, Правил землепользования и застройки, а также по внесению в них изменений;
- 4) своевременно давать ответы на устные и письменные обращения граждан;
- 5) планировать деятельность отдела архитектуры, строительства и коммунального хозяйства, распределять обязанности между сотрудниками отдела;
- 6) организовывать проведение необходимых работ в рамках программы «Формирование комфортной городской среды» на территории Ярского района;
- 7) принимать участие в контроле за выполнением работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, а так же по приемке выполненных работ;
- 8) организовывать размещение информации в федеральной государственной информационной системе территориального планирования (ФГИС ТП), в том числе по получению указанной информации территориальных структурных подразделений;
- 9) организовывать размещение сотрудниками отдела архитектуры, строительства и коммунального хозяйства информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ)
- 10) принимать участие в разработке технического задания на проектирование по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства;
- 11) принимать участие в комиссии от муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» по приемке выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов на территории Ярского района;
- 12) организовывать приемку выполненных работ по муниципальным контрактам в отношении объектов капитального строительства, заказчиком по которым является Администрация Ярского района;

- 13) следить за выполнением проектными и строительными организациями договорных обязательств, в необходимых случаях организовывать предъявление санкций, предусмотренных муниципальными контрактами (договорами);
- 14) организовывать работу по ведению учета и отчетности по капитальному строительству;
- 15) принимать участие в обследовании зданий, помещений, находящихся в муниципальной собственности, на предмет их пригодности для использования, необходимости проведения капитального ремонта либо целесообразности сноса (разбора);
- 16) организовывать разработку схем размещения рекламных конструкций в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- 17) вносить предложения по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- 18) вносить предложения по определению дохода граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей и стоимости подлежащего налогообложению их имущества в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;
- 19) вносить предложения по установлению максимального размера дохода граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей и стоимости подлежащего налогообложению их имущества в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;
- 20) организовывать работу по принятию в установленном порядке решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения;
- 21) организовывать работу по ведению в установленном порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- 22) организовывать работу по определению порядка получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с условиями и порядком переустройства и перепланировки жилых помещений;
- 23) организовывать разработку и поддержание в актуальной редакции административных регламентов в отношении муниципальных услуг, оказываемых сотрудниками отдела архитектуры, строительства и коммунального хозяйства
- 24) проводить проверку деятельности управляющей организации на основании обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о невыполнении обязательств, предусмотренных договором управления многоквартирным домом.
- 25) организовывать работу по созыву собрания собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией и выборе новой управляющей организации или об изменении способа

управления домом по результатам проверки, предусмотренной подпунктом 26 настоящего пункта должностной инструкции.

26) организовывать выбор собственниками помещений в многоквартирном доме способа управления многоквартирным домом, в том числе в случае получения уведомления от органа государственного жилищного надзора о прекращении действия лицензии управляющей организации, осуществляющей управление таким многоквартирным

27) вносить предложения в региональную программу капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования «Ярский район».

28) вносить предложения для принятия решения о формировании фонда капитального ремонта в отношении многоквартирных домов на счете регионального оператора, в случае отсутствия принятого и реализованного решения о выборе способа формирования фонда капитального ремонта, о проведении капитального ремонта в соответствии с региональной программой капитального ремонта, в случае нарушения собственниками помещений многоквартирного дома сроков принятия такого решения, о формировании фонда капитального ремонта на счете регионального оператора, в случае непроведения капитального ремонта в срок, предусмотренный региональной программой капитального ремонта.

29) проводить информационно-разъяснительную работу по капитальному ремонту общего имущества с собственниками жилых помещений многоквартирных домов;

30) проводить информационно-разъяснительную работу с населением по порядку предоставления коммунальных услуг;

31) организовывать разработку и утверждение, а также актуализацию схемы территориального планирования района;

32) организовывать разработку и актуализацию схем водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения на территории Ярского района;

33) организация дорожной деятельности на территории района в части осуществления ремонта (в том числе капитального ремонта) автомобильных дорог местного значения, оценки их технического состояния;

34) организовывать строительство и ремонт объектов водоснабжения на территории Ярского района

35) обеспечивать качественную и своевременную подготовку организаций района к отопительному периоду, осуществлять необходимые действия для получения районом паспорта готовности к отопительному периоду;

36) обеспечивать качественное оказание муниципальных услуг специалистами отдела архитектуры, строительства и коммунального хозяйства;

37) выполнять задания, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей.