

# Валдайский вестник



№ 44 (652) от 19 июля 2024 года

бюллетень

## ОБЪЯВЛЕНИЕ

Администрация муниципального района  
сообщает о предстоящем проведении конкурса  
на замещение вакантной должности муниципальной службы  
**«Ведущий специалист комитета жилищно-коммунального и дорожного хозяйства»**  
**(старшая группа должностей)**

Документы для участия в конкурсном отборе принимаются  
с 19 июля по 09 августа 2024 года включительно  
в рабочие дни с 08.30. до 17.30. (перерыв с 13.00. до 14.00.)  
Администрация муниципального района, кабинет 203

Предполагаемые дата, место и время проведения конкурса:  
Администрация муниципального района, 28 августа 2024 г., 09.00  
Справки по телефону: 2-08-84

Подробная информация, требования к кандидатам, проект трудового договора и формы документов размещены также на официальных сайтах Администрации муниципального района valdayadm.ru (вкладка «Конкурсы», главная страница) и valdayadm.gosuslugi.ru.

### Перечень документов для участия в конкурсе

- 1) личное заявление с просьбой об участии в конкурсе;
- 2) заполненную и подписанную анкету, по форме, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии размера 3x4 см (приложение 1);
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:  
копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;  
копии документов о профессиональном образовании, а также (по желанию гражданина) документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении учёной степени, учёного звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- 5) документы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению по форме, установленной приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н (приложение 2);
- 6) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, разместил общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, в соответствии со статьей 15.1. Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 7) согласие на обработку персональных данных (приложение 3).

### Квалификационные требования к претендентам:

Для замещения должности ведущего специалиста комитета жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации Валдайского муниципального района (далее - ведущий специалист комитета) устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

#### Базовые квалификационные требования:

Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста комитета, должен иметь среднее профессиональное образование;

Требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, для замещения должности ведущего специалиста комитета не установлено;

Ведущий специалист комитета должен обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ:
  - а) Конституции Российской Федерации;
  - б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
  - г) законодательства о противодействии коррупции;

Ведущий специалист комитета должен обладать следующими базовыми умениями:

1. соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
2. работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
3. работы в информационно-правовых системах.

Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста комитета должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям**:

1. Ведущий специалист комитета должен иметь среднее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки: не установлено

2. Ведущий специалист комитета должен обладать следующими знаниями:

3. В области законодательства Российской Федерации, Новгородской области, знаниями муниципальных правовых актов:

Жилищный кодекс Российской Федерации; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294 - ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

Федеральный закон от 21 июля 2014 г. № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года №190-ФЗ «О теплоснабжении»;

Федеральный закон от 26 марта 2003 года № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;

Федеральный закон от 23.11.2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

приказ Минэнерго России от 12 марта 2013 № 103 «Правила оценки готовности к отопительному периоду»;

постановление Правительства Российской Федерации от 06 февраля 2006 года №75 «"О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом";

Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

Областной закон от 2 июля 2013 г. № 289-03 «О муниципальном жилищном контроле на территории Новгородской области»;

Областной закон от 29 августа 2012 г. № 112-03 «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Новгородской области при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля»;

постановление Правительства Новгородской области от 03 февраля 2014года № 46 «Об утверждении региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Новгородской области на 2014-2043 годы»;

постановление Правительства Новгородской области от 19 июня 2014 № 327 «О Порядке утверждения краткосрочных планов реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Новгородской области, на 2014-2043 годы»;

постановление Администрации Валдайского муниципального района от30.11.2015 № 1821 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Валдайского муниципального района»;

постановление Администрации Валдайского муниципального района от 19 марта 2015 № 465 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального жилищного контроля на территории Валдайского муниципального района»;

постановление Администрации Валдайского муниципального района от14.03.2016 № 377 «О создании межведомственной комиссии по рассмотрениювопросов образования и погашения задолженности нанимателями и организациями за жилищно-коммунальные услуги»;

Иные знания, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством и градостроительной деятельностью;
- состав и классификация отраслей коммунального хозяйства города (топливно-энергетическое хозяйство и газоснабжение, водоснабжение и канализация, санитарная очистка и утилизация отходов, благоустройство и озеленение территорий, обеспечение безопасности функционирования города, реклама и информация);
- порядок организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда;
- основы технического нормирования, технологии и организации строительства и жилищно-коммунального хозяйства;
- понятие нормативно-техническая и проектная документация;

Ведущий специалист комитета должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- составлять проекты нормативных правовых актов;
- составлять муниципальные акты;
- отвечать на обращения граждан.

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением Правительства  
Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р  
(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р,  
Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227,  
распоряжений Правительства РФ от 27.03.2019 № 543-р,  
от 20.09.2019 № 2140-р, от 20.11.2019 № 2745-р)  
(форма)

АНКЕТА

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____	Место для фотографии
---	----------------------

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, годи месторождения (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 имеет 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 с словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

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)»

Приложение №2

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению**

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

1. Выдано \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес учреждения здравоохранения)

2. Наименование, почтовый адрес государственного органа, органа муниципального образования, куда представляется Заключение \_\_\_\_\_

3. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. государственного гражданского служащего Российской Федерации, муниципального служащего либо лица, поступающего на государственную гражданскую службу Российской Федерации, муниципальную службу)

4. Пол (мужской/женский)\* \_\_\_\_\_

5. Дата рождения \_\_\_\_\_

6. Адрес места жительства \_\_\_\_\_

7. Заключение \_\_\_\_\_

Выявлено наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации (муниципальную службу) или ее прохождению \*.

(должность врача, выдавшего заключение)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный врач учреждения здравоохранения \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 3

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

серия № \_\_\_\_\_

вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие Администрации Валдайского муниципального района, расположенной по адресу: г. Валдай, пр. Комсомольский д.19/21, на обработку моих персональных данных, представленных в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района, и подтверждаю, что принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Я согласен (а) на представление персональных данных своих близких родственников и подтверждаю получение согласия от моих близких родственников на представление персональных данных.

Согласие дается мной для целей, связанных с замещением вакантной должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района.

Я проинформирован (а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует с даты подписания на период проверки документов, представленных в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района, и последующего хранения представленных мной персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку персональных данных.

(Ф.И.О.)

(подпись лица, давшего согласие)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**ФОРМА**

представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать

Я, \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество, дата рождения,  
 \_\_\_\_\_  
 серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт  
 \_\_\_\_\_  
 должность, замещаемая государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, или должность,  
 на замещение которой претендует гражданин Российской Федерации)  
 сообщаю о размещении мною за отчетный период с 1 января 20\_\_ г. по 31 декабря 20\_\_ г.  
 в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"  
 общедоступной информации <1>, а также данных, позволяющих меня идентифицировать:  
 Адрес сайта <2> и (или) страницы сайта <3> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"


Достоверность настоящих сведений подтверждаю.  
 "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись государственного гражданского служащего или муниципального служащего, гражданина Российской Федерации,  
 претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего сведения)  
 <1> В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" к общедоступной информации относятся  
 общеизвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен.  
 <2> В соответствии с пунктом 13 статьи 2 Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" сайт в информационно-телекоммуникационной сети  
 "Интернет" - совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством  
 информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в информационно-телекоммуникационной сети  
 "Интернет".  
 <3> В соответствии с пунктом 14 статьи 2 Федерального закона от "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" страница сайта в информационно-  
 телекоммуникационной сети "Интернет" - часть сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", доступ к которой осуществляется по указателю, состоящему из доменного имени и  
 символов, определенных владельцем сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**Проект трудового договора**

**«ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
 \_\_\_\_\_ г. Валдай  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
**Представитель нанимателя** в лице Главы Валдайского муниципального района \_\_\_\_\_, действующего на основании  
 Устава Валдайского муниципального района, именуемый в дальнейшем "**Работодатель**", с одной стороны, и гражданин Российской Федерации  
 \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "**Муниципальный служащий**" ("**Работник**"), с другой стороны, вместе  
 именуемые стороны, заключили трудовой договор (далее – договор) о нижеследующем.

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

- Муниципальный служащий ("**Работник**") принимается на муниципальную службу (работу) в Администрацию Валдайского  
 муниципального района и принимает на себя выполнение обязанностей по должности \_\_\_\_\_ Администрации муниципального района.
- Работа по договору является для **Муниципального служащего (Работника)** основным местом работы.
- Договор заключается на неопределенный срок (бессрочный).
- В Реестре должностей муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района должность, замещаемая  
**Муниципальным служащим**, отнесена к \_\_\_\_\_ группе должностей.
- Дата начала работы \_\_\_\_\_
- Муниципальный служащий (Работник)** принят без испытания.
- Муниципальный служащий (Работник)** непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_.

Его указания в рамках должностной инструкции являются для **Муниципального служащего (Работника)** обязательными.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО (РАБОТНИКА)**

- Муниципальный служащий (Работник) принимает на себя следующие обязательства по отношению к Работодателю:**
- Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него договором и должностной инструкцией, выполнять  
 распоряжения, инструкции, другие локальные правовые акты **Работодателя**.
  - Выполнять распоряжения **Работодателя** и непосредственного руководителя в полном объеме и в установленные сроки.
  - Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и санитарии.  
 Незамедлительно сообщать **Работодателю** либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и  
 здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы, и  
 незамедлительно сообщать о случившемся **Работодателю**.
  - Соблюдать кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Валдайского муниципального района.
  - В трехдневный срок представлять **Работодателю** информацию об изменении фамилии, места жительства, о смене паспорта, об утере  
 страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, служебного удостоверения.
  - Бережно относиться к имуществу **Работодателя** (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у **Работодателя**, если **Работодатель**  
 несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба.
  - Возвратить при прекращении трудовых отношений служебное удостоверение, а также материально-технические средства, переданные  
**Муниципальному служащему (Работнику) Работодателем** для выполнения трудовых обязанностей.
- Муниципальный служащий (Работник) имеет право:**
- На предоставление ему работы, обусловленной договором.
  - На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда.
  - На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.
  - На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.
  - На возмещение вреда, причиненного **Муниципальному служащему (Работнику)** в связи с исполнением трудовых обязанностей.
  - На отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением  
 еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней.
  - На ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **30** календарных дней.
  - На ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации о  
 муниципальной службе и областными нормативными правовыми актами; иные дополнительные оплачиваемые отпуска, предусмотренные  
 действующим законодательством Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами.
  - Требовать от **Работодателя** соблюдения всех условий договора, действующего законодательства.
  - Муниципальный служащий (Работник)** имеет также иные права, предоставленные ему законодательством.

**ОСНОВНЫЕ ПРАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

- (статья 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации")  
 Муниципальный служащий имеет право на:
- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями  
 оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
  - обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
  - оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым  
 договором (контрактом);
  - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и  
 нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
  - получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на  
 внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
  - участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
  - получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного  
 бюджета;

- 8) защиту своих персональных данных;
- 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;
- 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 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;
- 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, 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 настоящим Федеральным законом.

### ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

(статья 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»)

1. Муниципальный служащий обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 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;
- 4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 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;

9.1) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получения 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;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

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. 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

**Работодатель принимает на себя следующие обязательства по отношению к Муниципальному служащему (Работнику):**

3.1. Создать для **Муниципального служащего (Работника)** в соответствии с действующим законодательством об охране труда и санитарными нормами условия, необходимые для нормального исполнения **Муниципальным служащим (Работником)** вытекающих из договора обязанностей, предоставить в его распоряжение необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии.

3.2. Осуществлять обязательное социальное страхование **Муниципального служащего (Работника)** в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.3. Обеспечивать **Муниципальному служащему (Работнику)** своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.4. Знакомить **Муниципального служащего (Работника)** под роспись с принимаемыми локальными правовыми актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.5. **Работодатель** обязуется выполнять и иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

**Работодатель имеет право:**

3.6. Требовать от **Муниципального служащего (Работника)** исполнения им трудовых обязанностей в соответствии с договором и должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу **Работодателя** (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у **Работодателя**, если **Работодатель** несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.7. Оценивать качество работы **Муниципального служащего (Работника)**, контролировать его работу по срокам, объему.

3.8. Поощрять **Муниципального служащего (Работника)** за добросовестный эффективный труд.

3.9. Изменять по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия договора, за исключением изменения трудовой функции (должности) **Муниципального служащего (Работника)** в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.10. Привлекать **Муниципального служащего (Работника)** к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

### 4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. **Муниципальному служащему (Работнику)** устанавливается должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц с последующим его изменением в соответствии с областными и районными нормативными правовыми актами;

4.2. **Муниципальному служащему (Работнику)** устанавливаются надбавки и премии в соответствии с **распорядительными актами Администрации Валдайского муниципального района.**

ежемесячная надбавка за выслугу лет на муниципальной службе;

ежемесячное денежное поощрение;

ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы

ежемесячная квалификационная надбавка за знания и умения;

премии по результатам работы (за выполнение особо важных и сложных заданий);

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь;

другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными и областными нормативными и правовыми актами.

4.3. Заработная плата выплачивается **Муниципальному служащему (Работнику)** не реже, чем два раза в месяц - 2 и 16 числа каждого месяца.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

В случае ненадлежащего исполнения обязательств по договору стороны несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## 6. ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА

(статья 19 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»)

1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) утратил силу с 1 июля 2021 года. - Федеральный закон от 30.04.2021 N 116-ФЗ;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 настоящего Федерального закона;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. В случае возникновения спора между сторонами все вопросы подлежат урегулированию путем переговоров. Если спор не может быть урегулирован таким образом, он подлежит разрешению в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.2. Условия договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3. Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

7.4. Договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора хранится **Работодателем** в личном деле **Муниципального служащего (Работника)**, второй - у **Муниципального служащего (Работника)**. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

## 8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

## 9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Администрация Валдайского муниципального района

Муниципальный служащий (Работник)

Экземпляр трудового договора получил(а) \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ОБЪЯВЛЕНИЕ

Администрация муниципального района  
сообщает о предстоящем проведении конкурса  
на замещение вакантной должности муниципальной службы  
**«Главный специалист отдела по физической культуре и спорту»**  
**(старшая группа должностей)**

Документы для участия в конкурсном отборе принимаются  
с 19 июля по 09 августа 2024 года включительно  
в рабочие дни с 08.30. до 17.30. (перерыв с 13.00. до 14.00.)  
Администрация муниципального района, кабинет 203

Предполагаемые дата, место и время проведения конкурса:  
Администрация муниципального района, 28 августа 2024 г., 09.00  
Справки по телефону: 2-08-84

Подробная информация, требования к кандидатам, проект трудового договора и формы документов размещены также на официальных сайтах Администрации муниципального района valdayadm.ru (вкладка «Конкурсы», главная страница) и valdayadm.gosuslugi.ru.

### Перечень документов для участия в конкурсе

- 1) личное заявление с просьбой об участии в конкурсе;
- 2) заполненную и подписанную анкету, по форме, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии размера 3х4 см (приложение 1);
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:  
копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;  
копии документов о профессиональном образовании, а также (по желанию гражданина) документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении учёной степени, учёного звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- 5) документы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению по форме, установленной приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н (приложение 2);
- 6) сведения 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, в соответствии со статьей 15.1. Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 7) согласие на обработку персональных данных (приложение 3).

### Квалификационные требования к претендентам:

Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

#### Базовые квалификационные требования:

Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь профессиональное образование;

Требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, для замещения должности главного специалиста не установлено;

Главный специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 года N25-О 3 «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции.

Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

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

2) работы в информационно-правовых системах.

Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям:**

Рекомендуемые специальности, направления подготовки для определения стажа работы по специальности, направлению подготовки:

«Государственное и муниципальное управление», «Спорт», «Физическая культура» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

Главный специалист должен обладать следующими знаниями:

В области законодательства Российской Федерации, Новгородской области, знаниями муниципальных правовых актов: Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

Бюджетный кодекс Российской Федерации; Гражданский кодекс Российской Федерации; Земельный кодекс Российской Федерации; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в части мер по физическому развитию детей);

Федеральный закон от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в части образования, социальной поддержки, стимулирования, связанного с физической культурой и спортом);

Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;

Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральный закон от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 25 декабря 2008 года N. 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:**

Областной закон Новгородской области от 05.02.2010 N 680-ОЗ «О физической культуре и спорте в Новгородской области»;

Областной закон Новгородской области от 30.04.2009 N 519-ОЗ «Об управлении и распоряжении государственным имуществом Новгородской области»;

Областной закон Новгородской области от 31.08.2015 N 825-ОЗ «О некоторых вопросах разграничения имущества, находящегося в муниципальной собственности, между муниципальным районом и сельскими поселениями в его составе в Новгородской области в случае изменения перечня вопросов местного значения сельского поселения».

Муниципальные правовые акты:

Устав Валдайского муниципального района;

Устав Валдайского городского поселения;

муниципальные правовые акты по вопросам области деятельности и по видам деятельности.

**Иные знания**, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

цель и задачи государственной политики в сфере физической культуры и спорта;

формы и методы планирования физкультурных и спортивных мероприятий;

система спортивной подготовки в Российской Федерации;

формы и методы пропаганды физкультурных и массовых мероприятий;

принципы и порядок организации и проведения физкультурных и спортивно-массовых мероприятий;

система государственной и муниципальной поддержки физкультурных и спортивных мероприятий.

Главный специалист должен обладать следующими **умениями**, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

выступать публично;

составлять проекты нормативных правовых актов, писем, заявлений и иных документов;

составлять единый календарный план физкультурных мероприятий.

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Правительства

Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р

(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р,

Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227,

распоряжений Правительства РФ от 27.03.2019 № 543-р,

от 20.09.2019 № 2140-р, от 20.11.2019 № 2745-р)

(форма)

**АНКЕТА**

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____	Место для фотографии
2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, годи месторождения (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 с со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

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)»

Приложение №2

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению**

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

1. Выдано \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес учреждения здравоохранения)

2. Наименование, почтовый адрес государственного органа, органа муниципального образования, куда представляется Заключение \_\_\_\_\_

3. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. государственного гражданского служащего Российской Федерации, муниципального служащего либо лица, поступающего на государственную гражданскую службу Российской Федерации, муниципальную службу)

4. Пол (мужской/женский)\* \_\_\_\_\_

5. Дата рождения \_\_\_\_\_

6. Адрес места жительства \_\_\_\_\_

7. Заключение \_\_\_\_\_

Выявлено наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации (муниципальную службу) или ее прохождению \*.

(должность врача, выдавшего заключение)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный врач учреждения здравоохранения \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 3

### СОГЛАСИЕ

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_, (Ф.И.О.)

серия

№

\_\_\_\_\_ вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие Администрации Валдайского муниципального района, расположенной по адресу: г. Валдай, пр. Комсомольский д.19/21, на обработку моих персональных данных, представленных в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района, и подтверждаю, что принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Я согласен (а) на представление персональных данных своих близких родственников и подтверждаю получение согласия от моих близких родственников на представление персональных данных.

Согласие дается мной для целей, связанных с замещением вакантной должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района.

Я проинформирован (а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует с даты подписания на период проверки документов, представленных в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района, и последующего хранения представленных мной персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку персональных данных.

(Ф.И.О.)

(подпись лица, давшего согласие)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года



ФОРМА

представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать Я,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт

должность, замещаемая государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, или должность, на замещение которой претендует гражданин Российской Федерации)

сообщаю о размещении мною за отчетный период с 1 января 20\_\_ г. по 31 декабря 20\_\_ г.

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

общедоступной информации <1>, а также данные, позволяющих меня идентифицировать:

Адрес сайта <2> и (или) страницы сайта <3> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Достоверность настоящих сведений подтверждаю.

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись государственного гражданского служащего или муниципального служащего, гражданина Российской Федерации, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего сведения)

<1> В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" к общедоступной информации относятся общезвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен.

<2> В соответствии с пунктом 13 статьи 2 Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

<3> В соответствии с пунктом 14 статьи 2 Федерального закона от "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" страница сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - часть сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", доступ к которой осуществляется по указателю, состоящему из доменного имени и символов, определенных владельцем сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Проект трудового договора

«ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года

г. Валдай

Представитель нанимателя в лице Главы Валдайского муниципального района \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Валдайского муниципального района, именуемый в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Муниципальный служащий" ("Работник"), с другой стороны, вместе именуемые стороны, заключили трудовой договор (далее – договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Муниципальный служащий ("Работник") принимается на муниципальную службу (работу) в Администрацию Валдайского муниципального района и принимает на себя выполнение обязанностей по должности \_\_\_\_\_ Администрации муниципального района.

1.2. Работа по договору является для Муниципального служащего (Работника) основным местом работы.

1.3. Договор заключается на неопределенный срок (бессрочный).

1.4. В Реестре должностей муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к \_\_\_\_\_ группе должностей.

1.5. Дата начала работы \_\_\_\_\_

1.6. Муниципальный служащий (Работник) принят без испытания.

1.7. Муниципальный служащий (Работник) непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_

Его указания в рамках должностной инструкции являются для Муниципального служащего (Работника) обязательными.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО (РАБОТНИКА)

Муниципальный служащий (Работник) принимает на себя следующие обязательства по отношению к Работодателю:

2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него договором и должностной инструкцией, выполнять распоряжения, инструкции, другие локальные правовые акты Работодателя.

2.2. Выполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя в полном объеме и в установленные сроки.

2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и санитарии. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы, и незамедлительно сообщать о случившемся Работодателю.

Соблюдать кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Валдайского муниципального района.

2.4. В трехдневный срок представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, места жительства, о смене паспорта, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, служебного удостоверения.

2.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба.

2.6. Возвратить при прекращении трудовых отношений служебное удостоверение, а также материально-технические средства, переданные Муниципальному служащему (Работнику) Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

Муниципальный служащий (Работник) имеет право:

2.7. На предоставление ему работы, обусловленной договором.

2.8. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда.

2.9. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

2.10. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2.11. На возмещение вреда, причиненного Муниципальному служащему (Работнику) в связи с исполнением трудовых обязанностей.

2.12. На отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней.

2.13. На ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

2.14. На ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и областными нормативными правовыми актами; иные дополнительные оплачиваемые отпуска, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами.

2.15. Требовать от Работодателя соблюдения всех условий договора, действующего законодательства.

2.16. Муниципальный служащий (Работник) имеет также иные права, предоставленные ему законодательством.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

(статья 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации")

Муниципальный служащий имеет право на:

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

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

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

8) защиту своих персональных данных;

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;

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

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;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, 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 настоящим Федеральным законом.

### ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

(статья 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»)

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

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

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;

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;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

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. 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

**Работодатель принимает на себя следующие обязательства по отношению к Муниципальному служащему (Работнику):**

3.1. Создать для **Муниципального служащего (Работника)** в соответствии с действующим законодательством об охране труда и санитарными нормами условия, необходимые для нормального исполнения **Муниципальным служащим (Работником)** вытекающих из договора обязанностей, предоставить в его распоряжение необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии.

3.2. Осуществлять обязательное социальное страхование **Муниципального служащего (Работника)** в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.3. Обеспечивать **Муниципальному служащему (Работнику)** своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.4. Знакомить **Муниципального служащего (Работника)** под роспись с принимаемыми локальными правовыми актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.5. **Работодатель** обязуется выполнять и иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

**Работодатель имеет право:**

3.6. Требовать от **Муниципального служащего (Работника)** исполнения им трудовых обязанностей в соответствии с договором и должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу **Работодателя** (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у **Работодателя**, если **Работодатель** несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.7. Оценивать качество работы **Муниципального служащего (Работника)**, контролировать его работу по срокам, объему.

3.8. Поощрять **Муниципального служащего (Работника)** за добросовестный эффективный труд.

3.9. Изменять по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия договора, за исключением изменения трудовой функции (должности) **Муниципального служащего (Работника)** в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.10. Привлекать **Муниципального служащего (Работника)** к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

### 4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. **Муниципальному служащему (Работнику)** устанавливается должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц с последующим его изменением в соответствии с областными и районными нормативными правовыми актами;

4.2. **Муниципальному служащему (Работнику)** устанавливаются надбавки и премии в соответствии с **распорядительными актами Администрации Валдайского муниципального района.**

ежемесячная надбавка за выслугу лет на муниципальной службе;

ежемесячное денежное поощрение;

ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы



2) работы в информационно-правовых системах.

Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела по молодежной политике, должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям:**

Главный специалист должен иметь не ниже среднего профессионального образования по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Управление персоналом», «Психология», «Педагогическое образование», «Психолого-педагогическое образование», «Социология», «Социальная работа», «Организация работы с молодежью».

Должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

**Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:**

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Уголовный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях» (ред. от 04.11.2022);
- Федеральный закон от 11 августа 1995 года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)» (ред. от 14.07.2022);

- Федеральный закон от 13 марта 1995 г. N 32-ФЗ «О днях воинской славы и памятных датах России» (ред. от 31.07.2020);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 14.07.2022);
- Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 14.07.2022);
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ред. от 07.10.2022);
- Федеральный закон от 6 марта 2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму» (ред. от 26.05.2021);
- Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности» ред. от 09.11.2020);
- Указ Президента РФ от 20.10.2012 N 1416 «О совершенствовании государственной политики в области патриотического воспитания» (ред. от 26.05.2021);

- Указ Президента РФ от 21.07.2020 N 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Указ Президента Российской Федерации от 9 ноября 2022 г. № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»;

- Указ Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. №116 «О мерах по противодействию терроризму» (ред. от 25.11.2019);
- Указ Президента Российской Федерации от 14 июня 2012г. №851 «О порядке установления террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»;

Концепция развития добровольчества (волонтерства) в Российской Федерации до 2025 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2018 года № 2950-р;

Концепция противодействия терроризму в Российской Федерации, утвержденная Президентом Российской Федерации 5 октября 2009 г.;

Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (ред. от 20.10.2021);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)» (ред. от 05.03.2022).

**Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:**

Областной закон Новгородской области от 04.05.2022 № 99-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области увековечения памяти погибших при защите Отечества»;

Областной закон Новгородской области от 02.06.2014 № 553-ОЗ «О памятных датах Новгородской области»;

Постановление Правительства Новгородской области от 26.12.2018 № 616 «О государственной программе Новгородской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории Новгородской области на 2019-2024 годы».

**Муниципальные правовые акты:**

Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 12.12.2019 №2138 «Об утверждении муниципальной программы Валдайского муниципального района «Развитие образования и молодежной политики в Валдайском муниципальном районе до 2026 года»;

Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 14.02.2012 № 301 «О районном межведомственном совете по вопросам патриотического воспитания населения муниципального района».

**Иные знания:**

- понятие, цели, задачи при организации работы по увековечению памяти погибших при защите Отечества;
- порядок подготовки и проведения мероприятий по захоронению (перезахоронению) останков погибших при защите Отечества;
- организация взаимодействия с федеральными органами государственной власти, органами местного самоуправления и объединениями, указанными в статье 8 Закона Российской Федерации от 14 января 1993 года № 4292-1 «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества», по вопросам увековечения памяти погибших при защите Отечества;
- формирование поименных списков погибших при защите Отечества, останки которых погребены в воинских захоронениях, находящихся на территории Валдайского муниципального района.

Должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- анализировать законодательство и применять на практике нормативные правовые акты;
- анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений;
- вести документацию, служебную переписку,
- составлять проекты распорядительных документов, правовые акты, запросы в различные органы исполнительной власти, организации;
- общаться с разными категориями граждан;
- организовывать и проводить мониторинговые исследования, проверки;
- осуществлять сбор и первичную обработку статистической и аналитической информации;
- владеть современными технологиями работы с информацией, базами данных и иными информационными системами (программы Word, Excel, почтовые и информационно-поисковые системы и пр.);
- работать в межведомственной команде.

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением Правительства  
Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р  
(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р,  
Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227,  
распоряжений Правительства РФ от 27.03.2019 № 543-р,  
от 20.09.2019 № 2140-р, от 20.11.2019 № 2745-р)  
(форма)

**АНКЕТА**

1. Фамилия		Место для фотографии
Имя		
Отчество		
2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли		
3. Число, месяц, годи месторождения (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 с/словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

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)»

Приложение №2

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению**  
 от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

1. Выдано \_\_\_\_\_  
 (наименование и адрес учреждения здравоохранения)

2. Наименование, почтовый адрес государственного органа, органа муниципального образования, куда представляется Заключение \_\_\_\_\_

3. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. государственного гражданского служащего Российской Федерации, муниципального служащего либо лица, поступающего на государственную гражданскую службу Российской Федерации, муниципальную службу)

- 4. Пол (мужской/женский)\* \_\_\_\_\_
- 5. Дата рождения \_\_\_\_\_
- 6. Адрес места жительства \_\_\_\_\_
- 7. Заключение

Выявлено наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации (муниципальную службу) или ее прохождению \*.

\_\_\_\_\_ (должность врача, выдавшего заключение) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 Главный врач учреждения здравоохранения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 \_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность)  
 \_\_\_\_\_ (когда и кем)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_  
 настоящим даю свое согласие Администрации Валдайского муниципального района, расположенной по адресу: г. Валдай, пр. Комсомольский д.19/21, на обработку моих персональных данных, представленных в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района, и подтверждаю, что принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Я согласен (а) на представление персональных данных своих близких родственников и подтверждаю получение согласия от моих близких родственников на представление персональных данных.

Согласие дается мной для целей, связанных с замещением вакантной должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района.

Я проинформирован (а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует с даты подписания на период проверки документов, представленных в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района, и последующего хранения представленных мной персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись лица, давшего согласие)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**ФОРМА**

представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения,

\_\_\_\_\_ серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт

\_\_\_\_\_ должность, замещаемая государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, или должность, на замещение которой претендует гражданин Российской Федерации)

сообщаю о размещении мною за отчетный период с 1 января 20\_\_ г. по 31 декабря 20\_\_ г.

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

общедоступной информации <1>, а также данных, позволяющих меня идентифицировать:

_____	Адрес сайта <2> и (или) страницы сайта <3> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
_____	_____
_____	_____

Достоверность настоящих сведений подтверждаю.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись государственного гражданского служащего или муниципального служащего, гражданина Российской Федерации, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и подпись лица, принявшего сведения)

<1> В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона "Об информации, информационные технологии и о защите информации" к общедоступной информации относятся общезвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен.

<2> В соответствии с пунктом 13 статьи 2 Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

<3> В соответствии с пунктом 14 статьи 2 Федерального закона от "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" страница сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - часть сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", доступ к которой осуществляется по указателю, состоящему из доменного имени и символов, определенных владельцем сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**Проект трудового договора**

**«ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

г. Валдай

**Представитель нанимателя** в лице Главы Валдайского муниципального района \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Валдайского муниципального района, именуемый в дальнейшем "**Работодатель**", с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "**Муниципальный служащий**" ("**Работник**"), с другой стороны, вместе именуемые стороны, заключили трудовой договор (далее – договор) о нижеследующем.

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. **Муниципальный служащий ("Работник")** принимается на **муниципальную службу (работу)** в **Администрацию Валдайского муниципального района** и принимает на себя выполнение обязанностей по должности \_\_\_\_\_ Администрации муниципального района.

1.2. Работа по договору является для **Муниципального служащего (Работника)** основным местом работы.

1.3. Договор заключается на неопределенный срок (бессрочный).

1.4. В Реестре должностей муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района должность, замещаемая **Муниципальным служащим**, отнесена к \_\_\_\_\_ группе должностей.

1.5. Дата начала работы \_\_\_\_\_

1.6. **Муниципальный служащий (Работник)** принят без испытания.

1.7. **Муниципальный служащий (Работник)** непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_

Его указания в рамках должностной инструкции являются для **Муниципального служащего (Работника)** обязательными.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО (РАБОТНИКА)**

**Муниципальный служащий (Работник)** принимает на себя следующие обязательства по отношению к **Работодателю**:

2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него договором и должностной инструкцией, выполнять распоряжения, инструкции, другие локальные правовые акты **Работодателя**.

2.2. Выполнять распоряжения **Работодателя** и непосредственного руководителя в полном объеме и в установленные сроки.

2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и санитарии. Незамедлительно сообщать **Работодателю** либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и

здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы, и незамедлительно сообщать о случившемся **Работодателю**.

Соблюдать кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Валдайского муниципального района.

2.4. В трехдневный срок представлять **Работодателю** информацию об изменении фамилии, места жительства, о смене паспорта, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, служебного удостоверения.

2.5. Бережно относиться к имуществу **Работодателя** (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у **Работодателя**, если **Работодатель** несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба.

2.6. Возвратить при прекращении трудовых отношений служебное удостоверение, а также материально-технические средства, переданные **Муниципальному служащему (Работнику) Работодателем** для выполнения трудовых обязанностей.

**Муниципальный служащий (Работник) имеет право:**

2.7. На предоставление ему работы, обусловленной договором.

2.8. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда.

2.9. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

2.10. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2.11. На возмещение вреда, причиненного **Муниципальному служащему (Работнику)** в связи с исполнением трудовых обязанностей.

2.12. На отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней.

2.13. На ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **30** календарных дней.

2.14. На ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и областными нормативными правовыми актами; иные дополнительные оплачиваемые отпуска, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами.

2.15. Требовать от **Работодателя** соблюдения всех условий договора, действующего законодательства.

2.16. **Муниципальный служащий (Работник)** имеет также иные права, предоставленные ему законодательством.

#### **ОСНОВНЫЕ ПРАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

(статья 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации")

Муниципальный служащий имеет право на:

- 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) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
- 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- 8) защиту своих персональных данных;
- 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 приобретение к личному делу его письменных объяснений;
- 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 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;
- 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, 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 настоящим Федеральным законом.

#### **ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

(статья 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»)

1. Муниципальный служащий обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 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;
- 4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 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;
- 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;
- 10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 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. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему непропорциональное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, непропорциональным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование непропорциональности 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

**Работодатель принимает на себя следующие обязательства по отношению к Муниципальному служащему (Работнику):**

3.1. Создать для **Муниципального служащего (Работника)** в соответствии с действующим законодательством об охране труда и санитарными нормами условия, необходимые для нормального исполнения **Муниципальным служащим (Работником)** вытекающих из договора обязанностей, предоставить в его распоряжение необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии.

3.2. Осуществлять обязательное социальное страхование **Муниципального служащего (Работника)** в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.3. Обеспечивать **Муниципальному служащему (Работнику)** своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.4. Знакомить **Муниципального служащего (Работника)** под роспись с принимаемыми локальными правовыми актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.5. **Работодатель** обязуется выполнять и иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

**Работодатель имеет право:**

3.6. Требовать от **Муниципального служащего (Работника)** исполнения им трудовых обязанностей в соответствии с договором и должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу **Работодателя** (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у **Работодателя**, если **Работодатель** несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.7. Оценивать качество работы **Муниципального служащего (Работника)**, контролировать его работу по срокам, объему.

3.8. Поощрять **Муниципального служащего (Работника)** за добросовестный эффективный труд.

3.9. Изменять по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия договора, за исключением изменения трудовой функции (должности) **Муниципального служащего (Работника)** в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.10. Привлекать **Муниципального служащего (Работника)** к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

### 4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. **Муниципальному служащему (Работнику)** устанавливается должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц с последующим его изменением в соответствии с областными и районными нормативными правовыми актами;

4.2. **Муниципальному служащему (Работнику)** устанавливаются надбавки и премии в соответствии с **распорядительными актами Администрации Валдайского муниципального района**.

ежемесячная надбавка за выслугу лет на муниципальной службе;

ежемесячное денежное поощрение;

ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы

ежемесячная квалификационная надбавка за знания и умения;

премии по результатам работы (за выполнение особо важных и сложных заданий);

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь;

другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными и областными нормативными и правовыми актами.

4.3. Заработная плата выплачивается **Муниципальному служащему (Работнику)** не реже, чем два раза в месяц - 2 и 16 числа каждого месяца.

### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

В случае ненадлежащего исполнения обязательств по договору стороны несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

### 6. ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА

(статья 19 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»)

1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) утратил силу с 1 июля 2021 года. - Федеральный закон от 30.04.2021 N 116-ФЗ;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 настоящего Федерального закона;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

### 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. В случае возникновения спора между сторонами все вопросы подлежат урегулированию путем переговоров. Если спор не может быть урегулирован таким образом, он подлежит разрешению в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.2. Условия договора могут быть изменены только по приглашению сторон и в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3. Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

7.4. Договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора хранится **Работодателем** в личном деле **Муниципального служащего (Работника)**, второй - у **Муниципального служащего (Работника)**. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

### 8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

### 9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

**Администрация Валдайского муниципального района**

**Муниципальный служащий (Работник)**

Экземпляр трудового договора получил(а) \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ОБЪЯВЛЕНИЕ

Администрация муниципального района  
сообщает о предстоящем проведении конкурса  
на замещение вакантной должности муниципальной службы  
**«Главный специалист отдела по бюджету комитета финансов»**  
(старшая группа должностей)

Документы для участия в конкурсном отборе принимаются  
с 19 июля по 09 августа 2024 года включительно  
в рабочие дни с 08.30. до 17.30. (перерыв с 13.00. до 14.00.)  
Администрация муниципального района, кабинет 203

Предполагаемые дата, место и время проведения конкурса:  
Администрация муниципального района, 28 августа 2024 г., 09.00  
Справки по телефону: 2-08-84

Подробная информация, требования к кандидатам, проект трудового договора и формы документов размещены также на официальных сайтах  
Администрации муниципального района valdaayadm.ru (вкладка «Конкурсы», главная страница) и valdayadm.gosuslugi.ru.

### Перечень документов для участия в конкурсе

- 1) личное заявление с просьбой об участии в конкурсе;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету, по форме, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии размера 3x4 см (приложение 1);
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);



- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина; копии документов о профессиональном образовании, а также (по желанию гражданина) документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении учёной степени, учёного звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- 5) документы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению по форме, установленной приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н (приложение 2);
- 6) сведения 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, в соответствии со статьей 15.1. Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 7) согласие на обработку персональных данных (приложение 3).

**Квалификационные требования**

Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

**Базовые квалификационные требования:**

Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь профессиональное образование;

Для замещения должности главного специалиста не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

Главный специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ:
  - а) Конституции Российской Федерации;
  - б) Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - в) Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
  - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
  - д) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
  - е) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
  - ж) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- з) понятие и состав бюджетной классификации.

Главному специалисту базовые умения не предъявляются.

Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

Главный специалист должен иметь профессиональное образование.

Главный специалист должен обладать знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности.

Муниципальные правовые акты:

муниципальный правовой акт о бюджетном процессе в муниципальном районе;

муниципальный правовой акт, устанавливающий основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального района на очередной финансовый год и плановый период;

муниципальный правовой акт о местном бюджете.

Главный специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- проводить анализ исполнения бюджетов поселений;
- проводить анализ дебиторской и кредиторской задолженности бюджетов поселений;
- составлять аналитические расчеты для распределения дотации на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности поселений.
- принимать участие в разработке проекта бюджета муниципального района в соответствии с бюджетной классификацией по всем направлениям;
- определять нормативы бюджетного планирования;
- составлять бюджетные отчеты;
- работать в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ».

**Приложение №1**

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением Правительства  
Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р  
(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р,  
Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227,  
распоряжений Правительства РФ от 27.03.2019 № 543-р,  
от 20.09.2019 № 2140-р, от 20.11.2019 № 2745-р)  
(форма)

**АНКЕТА**

1. Фамилия _____	Место для фотографии
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. Постлевузовское 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 с словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

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)»

Приложение №2

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению**

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

1. Выдано \_\_\_\_\_  
 (наименование и адрес учреждения здравоохранения)

2. Наименование, почтовый адрес государственного органа, органа муниципального образования, куда представляется Заключение \_\_\_\_\_

3. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. государственного гражданского служащего Российской Федерации, муниципального служащего либо лица, поступающего на государственную гражданскую службу Российской Федерации, муниципальную службу)

4. Пол (мужской/женский)\* \_\_\_\_\_

5. Дата рождения \_\_\_\_\_

6. Адрес места жительства \_\_\_\_\_

7. Заключение \_\_\_\_\_

Выявлено наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации (муниципальную службу) или ее прохождению\*.

(должность врача, выдавшего заключение)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный врач учреждения здравоохранения \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 3

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

серия

№

вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие Администрации Валдайского муниципального района, расположенной по адресу: г. Валдай, пр. Комсомольский д.19/21, на обработку моих персональных данных, представленных в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района, и подтверждаю, что принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Я согласен (а) на представление персональных данных своих близких родственников и подтверждаю получение согласия от моих близких родственников на представление персональных данных.

Согласие дается мной для целей, связанных с замещением вакантной должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района.

Я проинформирован (а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует с даты подписания на период проверки документов, представленных в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района, и последующего хранения представленных мной персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись лица, давшего согласие)  
" " 20\_\_ года

**ФОРМА**

представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт

\_\_\_\_\_  
должность, замещаемая государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, или должность, на замещение которой претендует гражданин Российской Федерации)

сообщаю о размещении мною за отчетный период с 1 января 20\_\_ г. по 31 декабря 20\_\_ г. в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" общедоступной информации <1>, а также данных, позволяющих меня идентифицировать:

Адрес сайта <2> и (или) страницы сайта <3> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"


Достоверность настоящих сведений подтверждаю.

" " 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись государственного гражданского служащего или муниципального служащего, гражданина Российской Федерации, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего сведения)

<1> В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" к общедоступной информации относятся общезвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен.

<2> В соответствии с пунктом 13 статьи 2 Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

<3> В соответствии с пунктом 14 статьи 2 Федерального закона от "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" страница сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - часть сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", доступ к которой осуществляется по указателю, состоящему из доменного имени и символов, определенных владельцем сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**Проект трудового договора**

**«ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

г. Валдай

**Представитель нанимателя** в лице Главы Валдайского муниципального района \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Валдайского муниципального района, именуемый в дальнейшем "**Работодатель**", с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "**Муниципальный служащий**" ("**Работник**"), с другой стороны, вместе именуемые стороны, заключили трудовой договор (далее – договор) о нижеследующем.

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. **Муниципальный служащий ("Работник")** принимается на **муниципальную службу (работу)** в **Администрацию Валдайского муниципального района** и принимает на себя выполнение обязанностей по должности \_\_\_\_\_ Администрации муниципального района.

1.2. Работа по договору является для **Муниципального служащего (Работника)** основным местом работы.

1.3. Договор заключается на неопределенный срок (бессрочный).

1.4. В Реестре должностей муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района должность, замещаемая **Муниципальным служащим**, отнесена к \_\_\_\_\_ группе должностей.

1.5. Дата начала работы \_\_\_\_\_

1.6. **Муниципальный служащий (Работник)** принят без испытания.

1.7. **Муниципальный служащий (Работник)** непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_.

Его указания в рамках должностной инструкции являются для **Муниципального служащего (Работника)** обязательными.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО (РАБОТНИКА)**

**Муниципальный служащий (Работник) принимает на себя следующие обязательства по отношению к Работодателю:**

2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него договором и должностной инструкцией, выполнять распоряжения, инструкции, другие локальные правовые акты **Работодателя**.

2.2. Выполнять распоряжения **Работодателя** и непосредственного руководителя в полном объеме и в установленные сроки.

2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и санитарии. Незамедлительно сообщать **Работодателю** либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы, и незамедлительно сообщать о случившемся **Работодателю**.

Соблюдать кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Валдайского муниципального района.

2.4. В трехдневный срок представлять **Работодателю** информацию об изменении фамилии, места жительства, о смене паспорта, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, служебного удостоверения.

2.5. Бережно относиться к имуществу **Работодателя** (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у **Работодателя**, если **Работодатель** несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба.

2.6. Возвратить при прекращении трудовых отношений служебное удостоверение, а также материально-технические средства, переданные **Муниципальному служащему (Работнику) Работодателем** для выполнения трудовых обязанностей.

**Муниципальный служащий (Работник) имеет право:**

2.7. На предоставление ему работы, обусловленной договором.

2.8. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда.

2.9. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

2.10. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2.11. На возмещение вреда, причиненного **Муниципальному служащему (Работнику)** в связи с исполнением трудовых обязанностей.

2.12. На отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней.

2.13. На ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

2.14. На ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и областными нормативными правовыми актами; иные дополнительные оплачиваемые отпуска, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами.

2.15. Требовать от **Работодателя** соблюдения всех условий договора, действующего законодательства.

2.16. **Муниципальный служащий (Работник)** имеет также иные права, предоставленные ему законодательством.

## ОСНОВНЫЕ ПРАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

(статья 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации")

Муниципальный служащий имеет право на:

- 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) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
- 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- 8) защиту своих персональных данных;
- 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;
- 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 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;
- 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, 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 настоящим Федеральным законом.

## ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

(статья 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»)

1. Муниципальный служащий обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 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;
- 4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 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;
- 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;
- 10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 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. 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

**Работодатель принимает на себя следующие обязательства по отношению к Муниципальному служащему (Работнику):**

- 3.1. Создать для **Муниципального служащего (Работника)** в соответствии с действующим законодательством об охране труда и санитарными нормами условия, необходимые для нормального исполнения **Муниципальным служащим (Работником)** вытекающих из договора обязанностей, предоставить в его распоряжение необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии.
- 3.2. Осуществлять обязательное социальное страхование **Муниципального служащего (Работника)** в порядке, установленном федеральным законодательством.
- 3.3. Обеспечивать **Муниципальному служащему (Работнику)** своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.
- 3.4. Знакомить **Муниципального служащего (Работника)** под роспись с принимаемыми локальными правовыми актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.
- 3.5. **Работодатель** обязуется выполнять и иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

**Работодатель имеет право:**

- 3.6. Требовать от **Муниципального служащего (Работника)** исполнения им трудовых обязанностей в соответствии с договором и должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу **Работодателя** (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у **Работодателя**, если **Работодатель** несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
- 3.7. Оценивать качество работы **Муниципального служащего (Работника)**, контролировать его работу по срокам, объему.
- 3.8. Поощрять **Муниципального служащего (Работника)** за добросовестный эффективный труд.
- 3.9. Изменять по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия договора, за исключением изменения трудовой функции (должности) **Муниципального служащего (Работника)** в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.
- 3.10. Привлекать **Муниципального служащего (Работника)** к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

**4. ОПЛАТА ТРУДА**

4.1. **Муниципальному служащему (Работнику)** устанавливается должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц с последующим его изменением в соответствии с областными и районными нормативными правовыми актами;

4.2. **Муниципальному служащему (Работнику)** устанавливаются надбавки и премии в соответствии с **распорядительными актами Администрации Валдайского муниципального района.**

- ежемесячная надбавка за выслугу лет на муниципальной службе;
- ежемесячное денежное поощрение;
- ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы
- ежемесячная квалификационная надбавка за знания и умения;
- премии по результатам работы (за выполнение особо важных и сложных заданий);
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь;
- другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными и областными нормативными и правовыми актами.

4.3. Заработная плата выплачивается **Муниципальному служащему (Работнику)** не реже, чем два раза в месяц - 2 и 16 числа каждого месяца.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

В случае ненадлежащего исполнения обязательств по договору стороны несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**6. ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА**

(статья 19 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»)

1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

- 1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- 2) утратил силу с 1 июля 2021 года. - Федеральный закон от 30.04.2021 N 116-ФЗ;
- 3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 настоящего Федерального закона;
- 4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

**7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. В случае возникновения спора между сторонами все вопросы подлежат урегулированию путем переговоров. Если спор не может быть урегулирован таким образом, он подлежит разрешению в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.2. Условия договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3. Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

7.4. Договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора хранится **Работодателем** в личном деле **Муниципального служащего (Работника)**, второй - у **Муниципального служащего (Работника)**. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

**8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ**

**9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:**

**Администрация Валдайского муниципального района** **Муниципальный служащий (Работник)**  
 Экземпляр трудового договора получил(а) \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

Администрация муниципального района  
 сообщает о предстоящем проведении конкурса  
 на замещение вакантной должности муниципальной службы  
**«Главный специалист по строительству отдела архитектуры, градостроительства и строительства»**  
**(старшая группа должностей)**

Документы для участия в конкурсном отборе принимаются  
 с 19 июля по 09 августа 2024 года включительно  
 в рабочие дни с 08.30. до 17.30. (перерыв с 13.00. до 14.00.)  
 Администрация муниципального района, кабинет 203

Предполагаемые дата, место и время проведения конкурса:  
 Администрация муниципального района, 28 августа 2024 г., 09.00  
 Справка по телефону: 2-08-84

Подробная информация, требования к кандидатам, проект трудового договора и формы документов размещены также на официальных сайтах Администрации муниципального района valdayadm.ru (вкладка «Конкурсы»), главная страница) и valdayadm.gosuslugi.ru.

**Перечень документов для участия в конкурсе**

- 1) личное заявление с просьбой об участии в конкурсе;
- 2) заполненную и подписанную анкету, по форме, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии размера 3х4 см (приложение 1);
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:  
 копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;  
 копии документов о профессиональном образовании, а также (по желанию гражданина) документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении учёной степени, учёного звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- 5) документы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению по форме, установленной приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н (приложение 2);
- 6) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, разместил общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, в соответствии со статьей 15.1. Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 7) согласие на обработку персональных данных (приложение 3).

**Квалификационные требования к претендентам:**

Для замещения должности главного специалиста по строительству отдела архитектуры, градостроительства и строительства Администрации Валдайского муниципального района (далее – главного специалиста отдела) устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

**Базовые квалификационные требования:**

Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен иметь среднее профессиональное образование;  
 Требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, для замещения должности главного специалиста отдела не установлено;

Главный специалист отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ:
  - а) Конституции Российской Федерации;

- б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

Главный специалист отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- 2) работы в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям**:

Главный специалист отдела должен иметь не ниже среднего профессионального образования по специальности, направлению подготовки «Строительство»;

Главный специалист отдела должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

В области законодательства Российской Федерации, Новгородской области, знаниями муниципальных правовых актов:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20 «Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

постановление Правительства Российской Федерации от 1 февраля 2006 г. № 54 «О государственном строительном надзоре в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;

постановление Правительства Российской Федерации № 47 от 28 января 2006 г. «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

постановление Правительства РФ от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

Иные знания, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

особенности управления градостроительной деятельностью;

порядок организации строительства;

правила землепользования и застройки;

основы технического нормирования, технологии и организации строительства;

понятие нормативно-техническая и проектная документация.

Главный специалист отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

взаимодействие с органами государственной и муниципальной власти;

работа с правовыми актами, подготовка и ведение деловой переписки;

соблюдение этики делового общения при взаимодействии с гражданами.

Общие умения: умение мыслить системно, умение работать в стрессовых ситуациях, умение достигать результата, умение совершенствоваться своей профессиональный уровень.

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением Правительства  
Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р  
(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р,  
Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227,  
распоряжений Правительства РФ от 27.03.2019 № 543-р,  
от 20.09.2019 № 2140-р, от 20.11.2019 № 2745-р)  
(форма)

**АНКЕТА**

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____	Место для фотографии
2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год 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 с словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год поступления	Месяц и год ухода	Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)

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)»

Приложение №2

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению**

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

1. Выдано \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес учреждения здравоохранения)

2. Наименование, почтовый адрес государственного органа, органа муниципального образования, куда представляется Заключение \_\_\_\_\_

3. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. государственного гражданского служащего Российской Федерации, муниципального служащего либо лица, поступающего на государственную гражданскую службу Российской Федерации, муниципальную службу)

4. Пол (мужской/женский)\* \_\_\_\_\_

5. Дата рождения \_\_\_\_\_

6. Адрес места жительства \_\_\_\_\_

7. Заключение \_\_\_\_\_

Выявлено наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации (муниципальную службу) или ее прохождению \*.

\_\_\_\_\_ (должность врача, выдавшего заключение)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Главный врач учреждения здравоохранения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 3

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

серия № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (когда и кем)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие Администрации Валдайского муниципального района, расположенной по адресу: г. Валдай, пр. Комсомольский д.19/21, на обработку моих персональных данных, представленных в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района, и подтверждаю, что принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Я согласен (а) на представление персональных данных своих близких родственников и подтверждаю получение согласия от моих близких родственников на представление персональных данных.

Согласие дается мной для целей, связанных с замещением вакантной должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района.

Я проинформирован (а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует с даты подписания на период проверки документов, представленных в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района, и последующего хранения представленных мной персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись лица, давшего согласие)  
" " 20\_\_ года

**ФОРМА**

представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать Я,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

\_\_\_\_\_  
серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт

\_\_\_\_\_  
должность, замещаемая государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, или должность, на замещение которой претендует гражданин Российской Федерации)

сообщаю о размещении мною за отчетный период с 1 января 20\_\_ г. по 31 декабря 20\_\_ г. в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" общедоступной информации <1>, а также данных, позволяющих меня идентифицировать:

\_\_\_\_\_  
Адрес сайта <2> и (или) страницы сайта <3> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"


Достоверность настоящих сведений подтверждаю.

" " 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись государственного гражданского служащего или муниципального служащего, гражданина Российской Федерации, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего сведения)

<1> В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" к общедоступной информации относятся общезвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен.

<2> В соответствии с пунктом 13 статьи 2 Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

<3> В соответствии с пунктом 14 статьи 2 Федерального закона от "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" страница сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - часть сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", доступ к которой осуществляется по указателю, состоящему из доменного имени и символов, определенных владельцем сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**Проект трудового договора**

**«ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

**«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

**г. Валдай**

**Представитель нанимателя** в лице Главы Валдайского муниципального района \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Валдайского муниципального района, именуемый в дальнейшем "**Работодатель**", с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "**Муниципальный служащий**" ("**Работник**"), с другой стороны, вместе именуемые стороны, заключили трудовой договор (далее – договор) о нижеследующем.

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. **Муниципальный служащий ("Работник")** принимается на **муниципальную службу (работу)** в **Администрацию Валдайского муниципального района** и принимает на себя выполнение обязанностей по должности \_\_\_\_\_ Администрации муниципального района.

1.2. Работа по договору является для **Муниципального служащего (Работника)** основным местом работы.

1.3. Договор заключается на неопределенный срок (бессрочный).

1.4. В Реестре должностей муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района должность, замещаемая **Муниципальным служащим**, отнесена к \_\_\_\_\_ группе должностей.

1.5. Дата начала работы \_\_\_\_\_

1.6. **Муниципальный служащий (Работник)** принят без испытания.

1.7. **Муниципальный служащий (Работник)** непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_.

Его указания в рамках должностной инструкции являются для **Муниципального служащего (Работника)** обязательными.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО (РАБОТНИКА)**

**Муниципальный служащий (Работник) принимает на себя следующие обязательства по отношению к Работодателю:**

2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него договором и должностной инструкцией, выполнять распоряжения, инструкции, другие локальные правовые акты **Работодателя**.

2.2. Выполнять распоряжения **Работодателя** и непосредственного руководителя в полном объеме и в установленные сроки.

2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и санитарии. Незамедлительно сообщать **Работодателю** либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы, и незамедлительно сообщать о случившемся **Работодателю**.

Соблюдать кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Валдайского муниципального района.

2.4. В трехдневный срок представлять **Работодателю** информацию об изменении фамилии, места жительства, о смене паспорта, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, служебного удостоверения.

2.5. Бережно относиться к имуществу **Работодателя** (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у **Работодателя**, если **Работодатель** несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба.

2.6. Возвратить при прекращении трудовых отношений служебное удостоверение, а также материально-технические средства, переданные **Муниципальному служащему (Работнику) Работодателем** для выполнения трудовых обязанностей.

**Муниципальный служащий (Работник) имеет право:**

2.7. На предоставление ему работы, обусловленной договором.

2.8. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда.

2.9. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

2.10. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2.11. На возмещение вреда, причиненного **Муниципальному служащему (Работнику)** в связи с исполнением трудовых обязанностей.

2.12. На отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней.

2.13. На ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **30** календарных дней.

2.14. На ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и областными нормативными правовыми актами; иные дополнительные оплачиваемые отпуска, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами.

2.15. Требовать от **Работодателя** соблюдения всех условий договора, действующего законодательства.

2.16. **Муниципальный служащий (Работник)** имеет также иные права, предоставленные ему законодательством.



## ОСНОВНЫЕ ПРАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

(статья 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации")

Муниципальный служащий имеет право на:

- 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) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
- 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- 8) защиту своих персональных данных;
- 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;
- 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 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;
- 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, 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 настоящим Федеральным законом.

## ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

(статья 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»)

1. Муниципальный служащий обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 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;
- 4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 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;
- 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;
- 10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 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. 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

**Работодатель принимает на себя следующие обязательства по отношению к Муниципальному служащему (Работнику):**

- 3.1. Создать для **Муниципального служащего (Работника)** в соответствии с действующим законодательством об охране труда и санитарными нормами условия, необходимые для нормального исполнения **Муниципальным служащим (Работником)** вытекающих из договора обязанностей, предоставить в его распоряжение необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии.
- 3.2. Осуществлять обязательное социальное страхование **Муниципального служащего (Работника)** в порядке, установленном федеральным законодательством.
- 3.3. Обеспечивать **Муниципальному служащему (Работнику)** своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.
- 3.4. Знакомить **Муниципального служащего (Работника)** под роспись с принимаемыми локальными правовыми актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.
- 3.5. **Работодатель** обязуется выполнять и иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

**Работодатель имеет право:**

- 3.6. Требовать от **Муниципального служащего (Работника)** исполнения им трудовых обязанностей в соответствии с договором и должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу **Работодателя** (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у **Работодателя**, если **Работодатель** несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
- 3.7. Оценивать качество работы **Муниципального служащего (Работника)**, контролировать его работу по срокам, объему.
- 3.8. Поощрять **Муниципального служащего (Работника)** за добросовестный эффективный труд.
- 3.9. Изменять по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия договора, за исключением изменения трудовой функции (должности) **Муниципального служащего (Работника)** в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.
- 3.10. Привлекать **Муниципального служащего (Работника)** к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

#### 4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. **Муниципальному служащему (Работнику)** устанавливается должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц с последующим его изменением в соответствии с областными и районными нормативными правовыми актами;

4.2. **Муниципальному служащему (Работнику)** устанавливаются надбавки и премии в соответствии с **распорядительными актами Администрации Валдайского муниципального района.**

- ежемесячная надбавка за выслугу лет на муниципальной службе;
- ежемесячное денежное поощрение;
- ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы
- ежемесячная квалификационная надбавка за знания и умения;
- премии по результатам работы (за выполнение особо важных и сложных заданий);
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь;
- другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными и областными нормативными и правовыми актами.

4.3. Заработная плата выплачивается **Муниципальному служащему (Работнику)** не реже, чем два раза в месяц - 2 и 16 числа каждого месяца.

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

В случае ненадлежащего исполнения обязательств по договору стороны несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### 6. ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА

(статья 19 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»)

1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

- 1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- 2) утратил силу с 1 июля 2021 года. - Федеральный закон от 30.04.2021 N 116-ФЗ;
- 3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 настоящего Федерального закона;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

#### 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. В случае возникновения спора между сторонами все вопросы подлежат урегулированию путем переговоров. Если спор не может быть урегулирован таким образом, он подлежит разрешению в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.2. Условия договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3. Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

7.4. Договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора хранится **Работодателем** в личном деле **Муниципального служащего (Работника)**, второй - у **Муниципального служащего (Работника)**. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

#### 8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

#### 9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

**Администрация Валдайского муниципального района**

**Муниципальный служащий (Работник)**

Экземпляр трудового договора получил(а) \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### ОБЪЯВЛЕНИЕ

Администрация муниципального района  
сообщает о предстоящем проведении конкурса  
на замещение вакантной должности муниципальной службы  
**«Начальник отдела по бюджетному учету, отчетности  
и финансовому контролю комитета финансов»  
(ведущая группа должностей)**

Документы для участия в конкурсном отборе принимаются  
с 19 июля по 09 августа 2024 года включительно  
в рабочие дни с 08.30. до 17.30. (перерыв с 13.00. до 14.00.)  
Администрация муниципального района, кабинет 203

Предполагаемые дата, место и время проведения конкурса:  
Администрация муниципального района, 28 августа 2024 г., 09.00  
Справки по телефону: 2-08-84

Подробная информация, требования к кандидатам, проект трудового договора и формы документов размещены также на официальных сайтах Администрации муниципального района valdayadm.ru (вкладка «Конкурсы», главная страница) и valdayadm.gosuslugi.ru.

#### Перечень документов для участия в конкурсе

- 1) личное заявление с просьбой об участии в конкурсе;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету, по форме, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии размера 3x4 см (приложение 1);
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:  
копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;  
копии документов о профессиональном образовании, а также (по желанию гражданина) документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении учёной степени, учёного звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- 5) документы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению по форме, установленной приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н (приложение 2);
- 6) сведения 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, в соответствии со статьей 15.1. Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 7) согласие на обработку персональных данных (приложение 3).

#### Квалификационные требования

Для замещения должности начальника отдела по бюджетному учету, отчетности и финансовому контролю устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

#### Базовые квалификационные требования:

Муниципальный служащий, замещающий должность начальника по бюджетному учету, отчетности и финансовому контролю отдела должен иметь **высшее образование**;

Для замещения должности начальника отдела по бюджетному учету, отчетности и финансовому контролю не предъявляются требования к стажу муниципальной службы;

Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ:

- а) Конституции Российской Федерации;
  - б) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
  - в) Налоговый кодекс Российской Федерации;
  - г) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - д) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
  - е) законодательства о противодействии коррупции;
- Начальник отдела должен обладать следующими базовыми умениями:  
 руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать её выполнение;  
 оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;  
 вести деловые переговоры с представителями органов местного самоуправления;  
 соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;  
 работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;  
 работать в информационно-правовых системах.

Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела по бюджетному учету, отчетности и финансовому контролю должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям:**  
 в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

**Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:**

- Бюджетный кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции в РФ»
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №52-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Министерства финансов РФ от 01.07.2013 №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ»;
- Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. №157 «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказ от 16 декабря 2010 г. №174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкций по его применению»;
- приказ от 23 декабря 2010 г. №183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкций по его применению»;
- приказ от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкций по его применению»;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01 июля 2013 г. №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями».
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров и услуг»;
- иных федеральных законов Российской Федерации;
- указов Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации;

**законы и иные нормативные правовые акты субъект Российской Федерации:**

- а) Муниципальные правовые акты:
  - муниципальный правовой акт о бюджетном процессе в муниципальном районе;
  - муниципальный правовой акт, устанавливающий основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального района на очередной финансовый год и плановый период;
  - муниципальный правовой акт о местном бюджете.
- В соответствующей области деятельности и по виду деятельности:  
 вести муниципальные долговые книги;  
 проводить анализ исполнения бюджета;  
 проводить анализ дебиторской и кредиторской задолженности бюджета;  
 составлять бюджетную отчетность.

Приложение №1  
 УТВЕРЖДЕНА  
 распоряжением Правительства  
 Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р  
 (в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р,  
 Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227,  
 распоряжений Правительства РФ от 27.03.2019 № 543-р,  
 от 20.09.2019 № 2140-р, от 20.11.2019 № 2745-р)  
 (форма)

**АНКЕТА**

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____	Место для фотографии
2. Если изменили фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год 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 с словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

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)»

Приложение №2

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению**

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

1. Выдано \_\_\_\_\_ (наименование и адрес учреждения здравоохранения)

2. Наименование, почтовый адрес государственного органа, органа муниципального образования, куда представляется Заключение \_\_\_\_\_

3. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. государственного гражданского служащего Российской Федерации, муниципального служащего либо лица, поступающего на государственную гражданскую службу Российской Федерации, муниципальную службу)

4. Пол (мужской/женский)\* \_\_\_\_\_

5. Дата рождения \_\_\_\_\_

6. Адрес места жительства \_\_\_\_\_

7. Заключение \_\_\_\_\_

Выявлено наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации (муниципальную службу) или ее прохождению \*.

(должность врача, выдавшего заключение)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный врач учреждения здравоохранения \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 3

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

серия № \_\_\_\_\_

вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие Администрации Валдайского муниципального района, расположенной по адресу: г. Валдай, пр. Комсомольский д.19/21, на обработку моих персональных данных, представленных в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района, и подтверждаю, что принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Я согласен (а) на представление персональных данных своих близких родственников и подтверждаю получение согласия от моих близких родственников на представление персональных данных.

Согласие дается мной для целей, связанных с замещением вакантной должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района.

Я проинформирован (а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует с даты подписания на период проверки документов, представленных в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района, и последующего хранения представленных мной персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.) (подпись лица, давшего согласие)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**ФОРМА**

представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать

Я, \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество, дата рождения,  
 серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт  
 должность, замещаемая государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, или должность, на замещение которой претендует гражданин Российской Федерации)  
 сообщаю о размещении мною за отчетный период с 1 января 20\_\_ г. по 31 декабря 20\_\_ г.  
 в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"  
 общедоступной информации <1>, а также данных, позволяющих меня идентифицировать:

Адрес сайта <2> и (или) страницы сайта <3> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Достоверность настоящих сведений подтверждаю.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись государственного гражданского служащего или муниципального служащего, гражданина Российской Федерации, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего сведения)

<1> В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" к общедоступной информации относятся общеизвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен.

<2> В соответствии с пунктом 13 статьи 2 Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

<3> В соответствии с пунктом 14 статьи 2 Федерального закона от "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" страница сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - часть сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", доступ к которой осуществляется по указателю, состоящему из доменного имени и символов, определенных владельцем сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Проект трудового договора

**«ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_»**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ года г. Валдай

Представитель нанимателя в лице Главы Валдайского муниципального района \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Валдайского муниципального района, именуемый в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Муниципальный служащий" ("Работник"), с другой стороны, вместе именуемые стороны, заключили трудовой договор (далее – договор) о нижеследующем.

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Муниципальный служащий ("Работник") принимает на себя выполнение обязанностей по должности \_\_\_\_\_ Администрации муниципального района.

1.2. Работа по договору является для Муниципального служащего (Работника) основным местом работы.

1.3. Договор заключается на неопределенный срок (бессрочный).

1.4. В Реестре должностей муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к \_\_\_\_\_ группе должностей.

1.5. Дата начала работы \_\_\_\_\_

1.6. Муниципальный служащий (Работник) принят без испытания.

1.7. Муниципальный служащий (Работник) непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_

Его указания в рамках должностной инструкции являются для Муниципального служащего (Работника) обязательными.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО (РАБОТНИКА)**

Муниципальный служащий (Работник) принимает на себя следующие обязательства по отношению к Работодателю:

2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него договором и должностной инструкцией, выполнять распоряжения, инструкции, другие локальные правовые акты Работодателя.

2.2. Выполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя в полном объеме и в установленные сроки.

2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и санитарии. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы, и незамедлительно сообщать о случившемся Работодателю.

Соблюдать кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Валдайского муниципального района.

2.4. В трехдневный срок представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, места жительства, о смене паспорта, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, служебного удостоверения.

2.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба.

2.6. Возвратить при прекращении трудовых отношений служебное удостоверение, а также материально-технические средства, переданные Муниципальному служащему (Работнику) Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

Муниципальный служащий (Работник) имеет право:

2.7. На предоставление ему работы, обусловленной договором.

2.8. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда.

2.9. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

2.10. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

- 2.11. На возмещение вреда, причиненного **Муниципальному служащему (Работнику)** в связи с исполнением трудовых обязанностей.
- 2.12. На отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней.
- 2.13. На ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **30** календарных дней.
- 2.14. На ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и областными нормативными правовыми актами; иные дополнительные оплачиваемые отпуска, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами.
- 2.15. Требовать от **Работодателя** соблюдения всех условий договора, действующего законодательства.
- 2.16. **Муниципальный служащий (Работник)** имеет также иные права, предоставленные ему законодательством.

### ОСНОВНЫЕ ПРАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

(статья 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации")

Муниципальный служащий имеет право на:

- 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) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
  - 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
  - 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
  - 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
  - 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
  - 7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
  - 8) защиту своих персональных данных;
  - 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;
  - 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
  - 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;
  - 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, 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 настоящим Федеральным законом.

### ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

(статья 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»)

1. Муниципальный служащий обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
  - 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
  - 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;
  - 4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
  - 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
  - 6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
  - 7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
  - 8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
  - 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;
  - 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;
  - 10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
  - 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. 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 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

**Работодатель принимает на себя следующие обязательства по отношению к Муниципальному служащему (Работнику):**

- 3.1. Создать для **Муниципального служащего (Работника)** в соответствии с действующим законодательством об охране труда и санитарными нормами условия, необходимые для нормального исполнения **Муниципальным служащим (Работником)** вытекающих из договора обязанностей, предоставить в его распоряжение необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии.
- 3.2. Осуществлять обязательное социальное страхование **Муниципального служащего (Работника)** в порядке, установленном федеральным законодательством.
- 3.3. Обеспечивать **Муниципальному служащему (Работнику)** своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.
- 3.4. Знакомит **Муниципального служащего (Работника)** под роспись с принимаемыми локальными правовыми актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.
- 3.5. **Работодатель** обязуется выполнять и иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

**Работодатель имеет право:**

- 3.6. Требовать от **Муниципального служащего (Работника)** исполнения им трудовых обязанностей в соответствии с договором и должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу **Работодателя** (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у **Работодателя**, если **Работодатель** несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
- 3.7. Оценивать качество работы **Муниципального служащего (Работника)**, контролировать его работу по срокам, объему.
- 3.8. Поощрять **Муниципального служащего (Работника)** за добросовестный эффективный труд.
- 3.9. Изменять по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия договора, за исключением изменения трудовой функции (должности) **Муниципального служащего (Работника)** в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.
- 3.10. Привлекать **Муниципального служащего (Работника)** к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

**4. ОПЛАТА ТРУДА**

- 4.1. **Муниципальному служащему (Работнику)** устанавливается должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц с последующим его изменением в соответствии с областными и районными нормативными правовыми актами;
- 4.2. **Муниципальному служащему (Работнику)** устанавливаются надбавки и премии в соответствии с **распорядительными актами Администрации Валдайского муниципального района**:
  - ежемесячная надбавка за выслугу лет на муниципальной службе;
  - ежемесячное денежное поощрение;
  - ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы;
  - ежемесячная квалификационная надбавка за знания и умения;
  - премии по результатам работы (за выполнение особо важных и сложных заданий);
  - единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь;
  - другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными и областными нормативными и правовыми актами.
- 4.3. Заработная плата выплачивается **Муниципальному служащему (Работнику)** не реже, чем два раза в месяц - 2 и 16 числа каждого месяца.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

В случае ненадлежащего исполнения обязательств по договору стороны несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**6. ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА**

(статья 19 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»)

- 1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:
  - 1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
  - 2) утратил силу с 1 июля 2021 года. - Федеральный закон от 30.04.2021 N 116-ФЗ;
  - 3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 настоящего Федерального закона;
  - 4) применения административного наказания в виде дисквалификации.
- 2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

**7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 7.1. В случае возникновения спора между сторонами все вопросы подлежат урегулированию путем переговоров. Если спор не может быть урегулирован таким образом, он подлежит разрешению в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 7.2. Условия договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.
- 7.3. Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.
- 7.4. Договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора хранится **Работодателем** в личном деле **Муниципального служащего (Работника)**, второй - у **Муниципального служащего (Работника)**. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

**8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ**

**9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:**

**Администрация Валдайского муниципального района** **Муниципальный служащий (Работник)**  
 Экземпляр трудового договора получил(а) \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**  
 12.07.2024 № 1891

**О внесении изменения в постановление Администрации Валдайского муниципального района от 14.02.2020 № 236**

Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- 1. Внести изменение в постановление Администрации Валдайского муниципального района от 14.02.2020 № 236 «Об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа на территории Валдайского муниципального района, Валдайского городского поселения», изложив в приложении 3 маршрут № 150 (регистрационный номер маршрута в реестре M02.1.29) в прилагаемой редакции.
- 2. Постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.
- 3. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Заместитель Главы администрации муниципального района** **И.В.Никулина**

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от 12.07.2024 № 1891

**Планируемое расписание маршрутов регулярных перевозок**

Регистрационный номер маршрута в реестре	Наименование маршрута	Порядковый номер маршрута	Остановочные пункты (начальный, промежуточные, конечный)	Дни отправления в прямом направлении (зимний сезон)	Время отправления рейсов в прямом направлении (зимний сезон)	Дни отправления в обратном направлении (зимний сезон)	Время отправления рейсов в обратном направлении (зимний сезон)	Дни отправления в прямом направлении (летний сезон)	Время отправления рейсов в прямом направлении (летний сезон)	Дни отправления в обратном направлении (летний сезон)	Время отправления рейсов в обратном направлении (летний сезон)	Период действия летнего расписания (с ... по ...)
<b>Валдайский район</b>												
M02.1.29	Ивантеево - Валдай	150	Ивантеево, Валдай	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота	6:40 8:40 14:00 19:00 8:40 14:00	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота	8:00 11:00 17:00 20:00 11:00 17:00	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота	6:40 8:40 14:00 19:00 8:40 14:00	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота	8:00 11:00 17:00 20:00 11:00 17:00	годовой

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
 16.07.2024 № 1913

**О внесении изменений в Положение о комиссии Валдайского муниципального района по наградам**

Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Положение о комиссии Валдайского муниципального района по наградам (далее – Положение), утвержденное постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 26.06.2023 № 1122 «О комиссии Валдайского муниципального района по наградам»:

1.1. Заменить в пункте 4.8 статьи 4 Положения слова «...отдел кадрового обеспечения и наградной деятельности комитета по организационным и общим вопросам...» на «...отдел кадров...»;

1.2. Изложить состав комиссии в редакции:

«Михайлова Ю.В. – заместитель Главы администрации муниципального района, председатель комиссии;  
 Яковлева Е.А. – заведующий отделом кадров Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии;  
 Кукушкина М.В. – главный специалист отдела кадров Администрации муниципального района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Куртиков А.А. – заместитель председателя Думы Валдайского муниципального района (по согласованию);  
 Литвиненко В.П. – председатель Думы Валдайского муниципального района (по согласованию);  
 Михалева В.О. – директор муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр Пульс» г. Валдай» (по согласованию);  
 Мячин В.Б. – Глава Рошинского сельского поселения (по согласованию);  
 Перегуда С.В. – председатель комитета по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района.»

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Заместитель Главы администрации муниципального района** **И.В.Никулина**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
 17.07.2024 № 1947

**Об утверждении Дорожной карты по развитию системы организации воспитания и социализации обучающихся общеобразовательных учреждений, подведомственных муниципальному казенному учреждению комитету образования Администрации Валдайского муниципального района, на 2024-2026 годы**

Во исполнение пункта 2.6 Протокола очередного выездного заседания Правительства Новгородской области от 14.06.2024 № 10/ЗП, с целью развития системы организации воспитания и социализации обучающихся общеобразовательных учреждений, подведомственных комитету образования Администрации Валдайского муниципального района, Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую Дорожную карту по развитию системы организации воспитания и социализации обучающихся общеобразовательных учреждений, подведомственных комитету образования Администрации Валдайского муниципального района, на 2024-2026 годы (далее – Дорожная карта).

2. Назначить ответственным за реализацию Дорожной карты комитет образования Администрации Валдайского муниципального района.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района по социальным вопросам.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Заместитель Главы администрации муниципального района** **И.В.Никулина**

УТВЕРЖЕНА  
 постановлением Администрации  
 муниципального района  
 от 17.07.2024 № 1947

**ДОРОЖНАЯ КАРТА**  
**по развитию системы организации воспитания и социализации обучающихся образовательных учреждений, подведомственных комитету образования Администрации Валдайского муниципального района, на 2024-2026 годы**

**Пояснительная записка**

План мероприятий («дорожная карта») по развитию системы воспитания и социализации обучающихся общеобразовательных учреждений, подведомственных муниципальному казенному учреждению комитету образования Администрации Валдайского муниципального района, на 2024-2026 годы разработан на основании нормативных и программных документов по развитию системы образования Российской Федерации.

**Паспорт дорожной карты**

1. <b>Цель</b>	Создание муниципальных механизмов управления развитием системы организации воспитания и социализации обучающихся образовательных учреждений, подведомственных комитету образования Администрации Валдайского муниципального района.
2. <b>Задачи</b>	Формирование информационной основы оценки эффективности организации воспитания и социализации обучающихся образовательных учреждений и целей принятия обоснованных решений по планированию мероприятий для развития; выявление лучших практик опыта организации воспитательной работы и последующей диссеминации; своевременное выявление дефицитов в организации воспитания и социализации обучающихся для планирования мероприятий по их преодолению; повышение эффективности и качества организации воспитательной работы в образовательных учреждениях Валдайского муниципального района; профилактика деструктивного поведения обучающихся; создание системы социально-педагогической поддержки успешной социализации детей, их нравственного самоопределения и конструктивного саморазвития, в том числе детей из малообеспеченных, неблагополучных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации; формирование ценностных ориентаций, обучающихся на основе базовых российских ценностей, региональных культурных и духовных традиций.
3. <b>Ожидаемый результат</b>	Рост числа обучающихся, включенных в деятельность общественных объединений и органов ученического самоуправления; наличие в общеобразовательной организации системы стимулов и поощрений для педагогов, организующих процесс воспитания; повышение компетенции педагогов, в том числе классных руководителей, по формированию российской идентичности и патриотизма, любви к Родине, языку, готовности служения Отечеству на ратном и гражданском поприще, личной ответственности за судьбу России, веры в великое будущее своей страны; рост удовлетворенности родителей (законных представителей) обучающихся качеством воспитательного процесса и дополнительных образовательных услуг; снижение количества правонарушений, совершенных несовершеннолетними.
4. <b>Ресурсное обеспечение</b>	Дополнительного финансового обеспечения не требуется.
5. <b>Целевые индикаторы и показатели</b>	Доля обучающихся, принимающих участие в работе детских общественных объединений (ЮИД, ЮНАРМИЯ, дружины юных пожарных, отряды правоохранительной направленности); доля образовательных учреждений, в которых созданы школьные музеи; доля обучающихся, вовлеченных в деятельность РДДМ; доля обучающихся, принимающих участие в волонтерских объединениях, благотворительных акциях; доля обучающихся, состоящих на различных видах учета (КДН, ОПДН, внутришкольный); доля обучающихся, принимающих участие в творческих конкурсах различного уровня; доля обучающихся, принимающих участие во всероссийской олимпиаде школьников в муниципальном и региональном этапе; доля педагогов, получающие меры поддержки за достижения в процессе воспитания обучающихся; доля классных руководителей, прошедших курсы повышения квалификации по приоритетным направлениям воспитания и социализации; доля административного персонала образовательных учреждений повысили управленческие компетенции по вопросам повышения эффективности организации воспитания и социализации обучающихся образовательных учреждений; доля педагогических работников, принявших участие в конкурсах профессионального мастерства; доля педагогических работников, транслировавших свой опыт по организации воспитательной и профилактической работы с обучающимися; доля обучающихся, охваченных программами дополнительного образования; доля обучающихся, состоящих на различных видах учета (КДН, ОПДН, внутришкольный); доля несовершеннолетних, охваченных социально-психологическим тестированием.
6. <b>Источники информации</b>	Отчеты о самообследовании образовательных учреждений; анализ воспитательной работы общеобразовательных учреждений; ежемесячные, ежеквартальные, годовые отчеты; данные муниципальных оценочных процедур; сайты общеобразовательных учреждений; анкетирование родителей (законных представителей).
7. <b>Мониторинг</b>	мониторинг в соответствии с циклограммой проведения процедур оценки системы организации воспитания и социализации обучающихся; изучение деятельности образовательных учреждений.



8. Анализ. Адресные рекомендации	Аналитические отчеты по результатам мониторингов; адресные рекомендации и аналитические материалы по организации воспитательной работы в образовательных учреждениях направляются руководителям образовательных учреждений, размещаются на официальном сайте комитета образования в разделе «Воспитательная работа».
9. Управленческие решения	Приказы комитета образования по результатам проведенного анализа; проведение совещаний, семинаров для руководителей, заместителей руководителей по воспитательной работе, классных руководителей; организация и проведение мероприятий, акций, конкурсов для детей, педагогов; организация каникулярного отдыха и занятости обучающихся; организация участия обучающихся и педагогов в конкурсах различного уровня.
10. Анализ эффективности принятых мер	Трансляция опыта на совещаниях, круглых столах, августовской педагогической конференции; внесение корректив в дорожную карту.

**План мероприятий по развитию системы организации воспитания и социализации обучающихся образовательных учреждений, подведомственных комитету образования Администрации Валдайского муниципального района, на 2024-2026 годы**

№/п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Результат
<b>1. Целеполагание. Нормативно-правовое обеспечение развития муниципальной системы воспитания и социализации обучающихся в Валдайском муниципальном районе</b>				
1.1.	Разработка и утверждение дорожной карты по развитию системы организации воспитания и социализации обучающихся образовательных учреждений, подведомственных комитету образования Администрации Валдайского муниципального района на 2024-2026 годы	2024 июль	комитет образования	постановление Администрации муниципального района
1.2.	Разработка и утверждение Положения о системе воспитания и социализации обучающихся образовательных учреждений	2024 август	комитет образования, МБУ «ЦОМСО»	постановление Администрации муниципального района
1.3.	Внесение дополнений в Положение о муниципальной системе оценки качества образования в муниципальном районе по направлению «Система организации воспитания и социализации обучающихся»	2024 сентябрь – октябрь	МБУ «ЦОМСО»	приказ о внесении и дополнений
1.4.	Разработка и утверждение Порядка проведения процедур оценки системы организации воспитания и социализации обучающихся	2024 сентябрь – октябрь	МБУ «ЦОМСО»	приказ об утверждении Порядка проведения оценочных процедур
1.5.	Разработка и утверждение циклограммы проведения процедур оценки системы организации воспитания и социализации обучающихся	2024 сентябрь	МБУ «ЦОМСО»	приказ об утверждении циклограммы проведения оценочных процедур
1.6.	Разработка плана работы комитета образования в части организации воспитания и социализации обучающихся	2024-2026 ежегодно (декабрь)	МБУ «ЦОМСО»	приказ об утверждении плана работы комитета образования на календарный год
Разработка планов работы по направлениям воспитательной, профилактической работы				
2.	<b>Показатели. Методы сбора информации</b>			
2.1.	Разработка и утверждение системы показателей по системе организации воспитания и социализации обучающихся, включая показатели: по охвату детей в возрасте 5-18 лет дополнительным образованием, в том числе занятости и досуга несовершеннолетних, находящихся на профилактическом учете в ПДН, КДН и ЗП, «группы риска»; по охвату обучающихся мероприятиями патриотической направленности; по охвату обучающихся мероприятиями по профилактике деструктивного поведения; по охвату обучающихся мероприятиями, направленным на профилактику безнадзорности и правонарушений; по охвату обучающихся Общероссийской общественно-государственной организации «Движение первых»; по охвату обучающихся школьными объединениями различной направленности (ЮИД, ЮНАРМИЯ, дружины юных пожарных, отряды правоохранительной направленности, патриотические клубы и др.); по охвату обучающихся мероприятиями по предупреждению межнациональных конфликтов, экстремизма, терроризма и противодействию этнической и религиозной нетерпимости; по охвату обучающихся мероприятиями по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма; по охвату обучающихся физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельностью; по охвату детей отдыхом, оздоровлением и занятостью в каникулярный период; по охвату обучающихся волонтерской (добровольческой) деятельностью; по учету обучающихся, пропускающих учебные занятия без уважительной причины более 10%; по результативности участия обучающихся в конкурсных мероприятиях муниципального, регионального, всероссийского, международного уровней; по развитию кадрового потенциала; по учету национального состава обучающихся, выбирающих язык изучения в качестве родного; по охвату детей иностранных граждан мероприятиями по адаптации и социализации; по наличию системы мотивации обучающихся общеобразовательных организаций.	2024 октябрь	комитет образования, МБУ «ЦОМСО»	приказ об утверждении показателей оценки организации воспитания и социализации, обучающихся в ОУ, подведомственных комитету образования
2.2.	Формирование банка методических материалов по воспитательной работе	2024-2026	МБУ «ЦОМСО»	электронный банк данных
2.3.	Создание, внедрение и актуализация банка данных обучающихся «группы риска», определение их занятости дополнительным образованием	2024-2026	МБУ «ЦОМСО»	банк данных обучающихся «группы риска»
<b>3. Мониторинг</b>				
3.1.	Проведение мониторингов в соответствии с циклограммой проведения процедур оценки системы организации воспитания и социализации обучающихся:	2024-2026	МБУ «ЦОМСО», ОУ	
3.1.1.	Охвата детей в возрасте 5-18 лет дополнительным образованием	ежемесячно	МБУ «ЦОМСО», ОУ	ПФДО, отчеты
3.1.2.	Занятости и досуга несовершеннолетних, находящихся на профилактическом учете в ПДН, КДН и ЗП, «группы риска»	ежемесячно	МБУ «ЦОМСО», ОУ	ПФДО, аналитические правки
3.1.3.	Охвата обучающихся мероприятиями патриотической направленности	ежемесячно	МБУ «ЦОМСО», ОУ	отчет
3.1.4.	Охвата обучающихся мероприятиями по профилактике деструктивного поведения	ежемесячно	МБУ «ЦОМСО», ОУ	отчет
3.1.5.	Охвата обучающихся мероприятиями, направленным на профилактику безнадзорности и правонарушений	ежемесячно	МБУ «ЦОМСО», ОУ	отчет
3.1.6.	Охвата обучающихся Общероссийской общественно-государственной организации «Движение первых»	ежемесячно	МБУ «ЦОМСО», ОУ	отчет
3.1.7.	Охвата обучающихся школьными объединениями различной направленности (ЮИД, ЮНАРМИЯ, дружины юных пожарных, отряды правоохранительной направленности, патриотические клубы и др.)	ежемесячно	МБУ «ЦОМСО», ОУ	отчет
3.1.8.	Охвата обучающихся мероприятиями по предупреждению межнациональных конфликтов, экстремизма, терроризма и противодействию этнической и религиозной нетерпимости;	ежеквартально	МБУ «ЦОМСО», ОУ	отчет
3.1.9.	Охвата обучающихся мероприятиями по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма	ежеквартально	МБУ «ЦОМСО», ОУ	отчет
3.1.10.	Охвата обучающихся физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельностью	ежеквартально	МБУ «ЦОМСО», ОУ	отчет
3.1.11.	Охвата детей отдыхом, оздоровлением и занятостью в каникулярный период	ежеквартально	МБУ «ЦОМСО», ОУ	постановление, отчет, аналитические справки
3.1.12.	Охвата обучающихся волонтерской (добровольческой) деятельностью	ежеквартально	МБУ «ЦОМСО», ОУ	отчет
3.1.13.	Охват детей иностранных граждан мероприятиями по адаптации и социализации	ежеквартально	МБУ «ЦОМСО», ОУ	отчет
3.1.14.	Пропусков обучающимися учебных занятий без уважительной причины более 10%	ежеквартально	МБУ «ЦОМСО», ОУ	отчет
3.1.15.	Результативности участия обучающихся в конкурсных мероприятиях муниципального, регионального, всероссийского, международного уровней	ежеквартально	МБУ «ЦОМСО», ОУ	аналитические справки, отчеты
3.1.16.	Развитие кадрового потенциала	ежеквартально	МБУ «ЦОМСО», ОУ	аналитические справки, отчеты, приказы
3.1.17.	Национального состава обучающихся, выбирающих язык изучения в качестве родного	ежегодного (январь, сентябрь)	комитет образования	аналитические справки
3.1.18.	Системы мотивации обучающихся общеобразовательных организаций	ежегодно (январь, начиная с 2025 года)	МБУ «ЦОМСО», ОУ	информационно аналитические материалы
3.2.	Мониторинг исполнения администрациями ОУ приказов комитета образования, порядков, алгоритмов, планов, утвержденных приказами министерства образования	2024 – 2026 ежеквартально	МБУ «ЦОМСО», ОУ	диагностическая карта результатов эффективности деятельности руководителей ОУ по итогам за квартал
3.3.	Изучение работы ОУ по профилактике асоциального поведения, употребление ПАВ, распространения ВИЧ/СПИДа и ЗППП	2024-2026	МБУ «ЦОМСО», ОУ	план работы комитета, приказы аналитические справки
3.4.	Изучение деятельности ОУ по организации воспитательной работы	2024-2026	МБУ «ЦОМСО», ОУ	план работы комитета, приказы
3.5.	Изучение деятельности ОУ по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся	2024-2026	МБУ «ЦОМСО», ОУ	план работы комитета, приказы
<b>4. Анализ. Адресные рекомендации</b>				
4.1.	Анализ развития системы воспитания и выработка мер по ее совершенствованию	2024 – 2026 ежегодно (июнь, январь)	МБУ «ЦОМСО», ОУ	аналитические материалы, приказы о внесении изменений в планы воспитательной и профилактической работы

4.2.	Анализ работы службы примирения в ОУ	2024 – 2026 ежеквартально	МБУ «ЦОМСО»	аналитические материалы, методические рекомендации,
4.3.	Анализ результатов мониторинга эффективности мероприятий плана	2024 – 2026 ежеквартально	МБУ «ЦОМСО»	аналитические материалы
4.4.	Анализ результатов психолого-педагогического обследования уровня социализации обучающихся 8-х, 10-х классов и определение предпосылок социализации обучающихся 4-х, 6-х классов	2024 – 2026 ежегодно (декабрь)	МБУ «ЦОМСО», ОУ	приказ, аналитическая справка, протоколы совещаний, методические рекомендации
4.5.	Анализ изучения деятельности ОУ по организации воспитательной работы	2024 – 2026	МБУ «ЦОМСО»	аналитические справки, адресные рекомендации
4.6.	Размещение на официальных сайтах ОУ, комитета образования публичных отчетов, самоанализов, докладов. Направление методических рекомендаций, писем участникам образовательных отношений	2024-2026	комитет образования, МБУ «ЦОМСО»	адресные рекомендации (методические рекомендации) для различных субъектов образовательной деятельности
4.7.	Изучение методических рекомендаций вышестоящих организаций по организации воспитательной работы с обучающимися в образовательных организациях	2024-2026	комитет образования, МБУ «ЦОМСО», ОУ	информационно-методическое сопровождение деятельности ОУ
4.8.	Проведение муниципальных родительских собраний по различным аспектам воспитания детей	2024-2026 ежегодно два раза в год	комитет образования, МБУ «ЦОМСО»	протоколы, аналитические материалы, методические рекомендации
<b>5. Меры. Управленческие решения</b>				
5.1.	Ознакомление руководителей, заместителей руководителей ОУ, классных руководителей с изменениями в №273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказами министерства образования Новгородской области, другими нормативно-правовыми документами в области воспитания	2024-2026	комитет образования, МБУ «ЦОМСО»	протоколы совещаний с руководителями ОУ, заместителями руководителей, РМО классных руководителей
5.2.	Корректировка планов воспитательной и профилактической работы с учетом аналитической деятельности	2024-2026	МБУ «ЦОМСО»	приказы о внесении изменений в планы профилактической работы
5.3.	Организация повышения квалификации (профессиональной переподготовки) для педагогов по различным направлениям воспитания и социализации	2024-2026	МБУ «ЦОМСО», ОУ	план – график повышения квалификации, ежегодный отчет о результатах обучения
5.4.	Разработка мер поддержки классных руководителей, в том числе: награждение грамотами комитета образования, администрации муниципального района ходатайство о награждении вышестоящими организациями; назначение стимулирующих выплат за качество работы и др.	4 квартал 2024 года	МБУ «ЦОМСО», ОУ	примерное положение о мерах поддержки классных руководителей
5.5.	Организация профессиональных конкурсов, направленных на выявление мастерства педагогов, работающих в сфере воспитания и социализации обучающихся	2024-2026	комитет образования, МБУ «ЦОМСО»	приказы, положения, итоги проведения
5.6.	Проведение муниципальных педагогических совещаний, семинаров, методических дней по актуальным вопросам воспитания	2024-2026	комитет образования, МБУ «ЦОМСО»	план работы комитета образования, график проведения, приказы о подготовке и проведении совещания, конференций, программы семинаров и конференций, протоколы, отчет, аналитические материалы
5.7.	Обобщение педагогического опыта в сфере воспитания и социализации и внесение в муниципальный банк данных методических материалов по воспитательной работе	2024-2026	МБУ «ЦОМСО», ОУ	муниципальный электронный журнал «Методический вестник», протоколы РМО, совещаний, банк методических материалов по воспитательной работе
5.8.	Организация участия педагогических работников и специалистов центра обеспечения муниципальной системы образования в совещаниях, семинарах, вебинарах по организации воспитательных мероприятий, профилактики безнадзорности и правонарушений, девиантного и делинквентного, асоциального поведения несовершеннолетних, проводимых министерством образования Новгородской области.	2024-2026	комитет образования, МБУ «ЦОМСО», ОУ	вызовы, приглашения, информации министерства образования
5.9.	Организация межведомственного взаимодействия по различным направлениям воспитания, социализации, профилактики безнадзорности и правонарушений, девиантного и делинквентного, асоциального поведения обучающихся	2024-2026	комитет образования, МБУ «ЦОМСО»	постановление, план работы Лекторской группы, совместные планы работы
5.10.	Проведение мероприятий в сфере воспитания и социализации обучающихся	2024-2026	МБУ «ЦОМСО», ОУ	приказы, планы по направлениям работы. Положения о конкурсах, итоги проведения, отчеты, аналитические материалы
5.11.	Проведение профилактических мероприятий среди обучающихся, с целью профилактики правонарушений, девиантного и делинквентного, асоциального поведения несовершеннолетних	2024-2026	МБУ «ЦОМСО», ОУ	планы, отчеты, аналитические материалы
5.12.	Проведение психолого-педагогического обследования уровня социализации обучающихся 8-х, 10-х классов и определение предпосылок социализации обучающихся 4-х, 6-х классов	2024 – 2026 ежегодно четвертый квартал	комитет образования, МБУ «ЦОМСО»	приказ, аналитическая справка, протокол совещания с руководителями
5.13.	Организация участия обучающихся в социально-психологическом тестировании, направленном на профилактику незаконного потребления обучающимися наркотических и психотропных веществ	2024 – 2026 ежегодно	МБУ «ЦОМСО», ОУ	график
5.14.	Организация участия обучающихся в мероприятиях, утвержденных министерством образования на календарный год	2024-2026	МБУ «ЦОМСО», ОУ	приказы, план работы комитета образования
5.15.	Обновление содержания дополнительного образования детей	2024-2026 ежегодно (сентябрь)	МБУ «ЦОМСО», ОУ	банк лучших дополнительных общеобразовательных программ по всем направлениям дополнительного образования
5.16.	Создание новых мест для реализации дополнительных общеобразовательных программ в ОУ в рамках национального проекта «Образование»	2024-2026	комитет образования, МБУ «ЦОМСО», ОУ	отчеты по запросам проектного офиса, в министерство образования Новгородской области
5.17.	Подготовка ходатайств на имя Главы муниципального района о премиальных выплатах руководителям ОУ по итогам работы за квартал	2024-2026 ежеквартально	комитет образования	протокол комиссии по зарплате руководителей, распоряжение администрации о стимулирующих выплатах руководителям ОУ за квартал
5.18.	Подготовка ходатайств о награждении педагогических работников за достижения в воспитании обучающихся Почетными грамотами различного уровня	2024-2026 ежегодно (июль)	комитет образования, МБУ «ЦОМСО», ОУ	приказы о награждении педагогов
5.19.	Организация работы конкурсной комиссии по рассмотрению документов и принятию решения о назначении специального денежного поощрения для лиц, проявивших выдающиеся способности, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях на территории Валдайского муниципального района	2024-2026 ежегодно (август)	комитет образования, МБУ «ЦОМСО»	протокол комиссии, постановление администрации об утверждении списка обучающихся ОУ, прошедших конкурсный отбор на получение специального денежного поощрения «Стипендия Главы»
5.20.	Организация работы профильных лагерей с дневным пребыванием на базе ОУ	2024-2026 ежегодно (июнь-август)	МБУ «ЦОМСО», ОУ	постановления, планы работы, программы воспитания лагерей

**Методика расчета значения целевых показателей**

Целевой показатель, критерий	Способы расчета	Источник информации
Доля обучающихся, принимающих участие в работе детских общественных объединений (ЮИД, ЮНАРМИЯ, дружины юных пожарных, отряды правоохранительной направленности)	A/B*100 A – количество обучающихся, принимающих участие в работе детских общественных объединений (ЮИД, ЮНАРМИЯ, дружины юных пожарных, отряды правоохранительной направленности) B – общее количество обучающихся общеобразовательных учреждений	отчет
Доля образовательных учреждений, в которых созданы школьные музеи	A/B*100 A – количество образовательных учреждений, в которых созданы школьные музеи B – общее количество образовательных учреждений	мониторинг
Доля обучающихся, охваченных программами дополнительного образования	A/B*100 A – количество обучающихся в возрасте 5-17 лет, охваченных программами дополнительного образования B – общее количество обучающихся в возрасте 5-17 лет	мониторинг
Доля классных руководителей, прошедших курсы повышения квалификации по приоритетным направлениям воспитания и социализации	A/B*100 A – количество классных руководителей, прошедших курсы повышения квалификации по приоритетным направлениям воспитания и социализации B – общее количество классных руководителей в общеобразовательных учреждениях	мониторинг
Доля административного персонала образовательных учреждений, повысивших управленческие компетенции по вопросам повышения эффективности организации воспитания и социализации обучающихся образовательных учреждений	A/B*100 A – количество административного персонала образовательных учреждений, повысивших управленческие компетенции по вопросам повышения эффективности организации воспитания и социализации обучающихся образовательных учреждений B – общее количество административного персонала образовательных учреждений	мониторинг
Доля педагогических работников, принявших участие в конкурсах профессионального мастерства	A/B*100 A – количество педагогических работников, принявших участие в конкурсах профессионального мастерства B – общее количество педагогических работников образовательных учреждений	отчет
Доля педагогических работников, транслировавших свой опыт по приоритетным направлениям воспитания и социализации	A/B*100 A – количество педагогических работников, транслировавших свой опыт на совещаниях, семинарах, семинарах-практикумах по приоритетным направлениям воспитания и социализации в качестве спикера B – общее количество педагогических работников образовательных учреждений	отчет

Доля обучающихся, вовлеченных в деятельность РДДМ	A/B*100 A – количество обучающихся, зарегистрированных на сайте «Будьдвижении.РФ» B - общее количество обучающихся общеобразовательных учреждений	мониторинг
Доля обучающихся, состоящих на различных видах учета (КДН, ОПДН, внутришкольный)	A/B*100 A – количество обучающихся, состоящих на различных видах учета (КДН, ОПДН, внутришкольный) B - общее количество обучающихся образовательных учреждений	мониторинг
Доля обучающихся, принимающих участие в волонтерских объединениях, благотворительных акциях	A/B*100 A – количество обучающихся, принимающих участие в волонтерских объединениях, благотворительных акциях B - общее количество обучающихся образовательных учреждений	мониторинг
Доля несовершеннолетних, охваченных социально-психологическим тестированием	A/B*100 A – количество несовершеннолетних, охваченных социально-психологическим тестированием B - численность обучающихся 6-11 классов общеобразовательных учреждений	отчет
Доля обучающихся, принимающих участие в творческих конкурсах различного уровня	A – количество обучающихся, принявших участие в творческих конкурсах различного уровня B – общее количество обучающихся образовательных учреждений	мониторинг, отчет
Доля обучающихся, принимающих участие во всероссийской олимпиаде школьников (далее ВсОШ) (по этапам)	A= a/и*100 A/B*100 A - количество обучающихся, принявших участие в школьном этапе ВсОШ B - общее количество обучающихся общеобразовательных учреждений C/A*100 C - количество обучающихся, принявших участие в муниципальном этапе ВсОШ A - количество обучающихся, принявших участие в школьном этапе ВсОШ D/C*100 D - количество обучающихся, принявших участие в региональном этапе ВсОШ C - количество обучающихся, принявших участие в муниципальном этапе ВсОШ	отчет
Доля педагогов, получающие меры поддержки за достижения в процессе воспитания обучающихся	A/B*100 A – количество педагогов, имеющих стимулирующие выплаты за достижения в организации воспитательной и профилактической работы B - общее количество педагогов в общеобразовательных учреждениях	приказы ОУ, информация МБУ «ЦОМСО»

**Целевые индикаторы Дорожной карты по развитию системы воспитания и социализации обучающихся общеобразовательных учреждений, подведомственных муниципальному казенному учреждению комитету образования Администрации Валдайского муниципального района**

Наименование показателя	Базовое значение 2023	Значения по годам		
		2024	2025	2026
Доля обучающихся, состоящих на различных видах учета (КДН, ОПДН, внутришкольный), %	0,6	0,58	0,5	0,4
Доля детей и подростков с асоциальным поведением, от общего числа обучающихся общеобразовательных учреждений, %	0,45	0,4	0,35	0,3
Доля обучающихся «группы риска», охваченных дополнительным образованием, от общего числа обучающихся «группы риска», %	40	50	60	70
Доля детей, охваченных всеми формами летнего отдыха и занятости, от общего числа обучающихся в общеобразовательных учреждениях, %	16	17	18	19
Доля обучающихся, принимающих участие во всероссийской олимпиаде школьников в школьном этапе от общего количества обучающихся в общеобразовательных учреждениях, %	40	45	50	52
В муниципальном этапе от общего количества обучающихся, принявших участие в школьном этапе, %	40	45	50	52
В региональном этапе от общего количества обучающихся, принявших участие в муниципальном этапе, %	4	5	5	5
Доля обучающихся, принимающих участие в творческих конкурсах различного уровня от общего количества обучающихся в общеобразовательных учреждениях, %	60	62	65	69
Доля обучающихся, охваченных программами дополнительного образования, от общего числа обучающихся в общеобразовательных учреждениях, %	83	85	86	87
Доля детей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, охваченных программами дополнительного образования, от общего числа детей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, %	50	53	55	60
Доля обучающихся, вовлеченных в добровольческую деятельность, от общего числа обучающихся в общеобразовательных учреждениях, %	7	10	12	15
Доля обучающихся, вовлеченных в деятельность Общероссийской общественно-государственной организации «Движение первых», от общего числа обучающихся в общеобразовательных учреждениях, %	10	15	20	25
Доля обучающихся, вовлеченных в деятельность школьных объединений различной направленности (ЮИД, ЮНАРМИЯ, дружины юных пожарных, отряды правоохранительной направленности и др.), от общего количества обучающихся в общеобразовательных учреждениях, %	3	5	8	10
Доля общеобразовательных учреждений, где созданы и функционируют школьные музеи, от общего количества общеобразовательных учреждений, %	20	40	60	80
Доля педагогов, прошедших курсы переподготовки или повышения квалификации по приоритетным направлениям воспитания и социализации, от общего числа педагогов в общеобразовательных учреждениях, %	7	8	10	70
Доля педагогов, принимающих участие в конкурсах профессионального мастерства, от общего количества педагогов в общеобразовательных учреждениях, %	8	10	12	15
Доля педагогов, получающие меры поддержки за достижения в процессе воспитания обучающихся, %	17,5	18	18,5	19
Доля педагогических работников, трансплотивших свой опыт по организации воспитательной и профилактической работы с обучающимися, %	5	8	10	12

**СОДЕРЖАНИЕ**

Объявление Администрации муниципального района о предстоящем проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы «Ведущий специалист комитета жилищно-коммунального и дорожного хозяйства» (старшая группа должностей)	1-6
Объявление Администрации муниципального района о предстоящем проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы «Главный специалист отдела по физической культуре и спорту» (старшая группа должностей)	6-11
Объявление Администрации муниципального района о предстоящем проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы «Главный специалист отдела по молодежной политике» (старшая группа должностей)	11-16
Объявление Администрации муниципального района о предстоящем проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы «Главный специалист отдела по бюджету комитета финансов» (старшая группа должностей)	16-21
Объявление Администрации муниципального района о предстоящем проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы «Главный специалист по строительству отдела архитектуры, градостроительства и строительства» (старшая группа должностей)	21-26
Объявление Администрации муниципального района о предстоящем проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы «Начальник отдела по бюджетному учету, отчетности и финансовому контролю комитета финансов» (ведущая группа должностей)	26-31
Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 12.07.2024 № 1891 «О внесении изменения в постановление Администрации Валдайского муниципального района от 14.02.2020 № 236»	31
Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 16.07.2024 № 1913 «О внесении изменений в Положение о комиссии Валдайского муниципального района по наградам»	32
Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 17.07.2024 № 1947 «Об утверждении Дорожной карты по развитию системы организации воспитания и социализации обучающихся общеобразовательных учреждений, подведомственных муниципальному казенному учреждению комитету образования Администрации Валдайского муниципального района, на 2024-2026 годы»	35
Содержание	35