

Валдайский Вестник



№ 31 (639) от 24 мая 2024 года

бюллетень

ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ

по результатам публичных слушаний, проведенных 17 мая 2024 по проекту решения Совета депутатов
Валдайского городского поселения «Об исполнении бюджета Валдайского городского поселения за 2023 год»

В ходе проведения публичных слушаний замечаний и предложений не поступало.

РЕШИЛИ:

1. Одобрить проект решения Совета депутатов Валдайского городского поселения «Об исполнении бюджета Валдайского городского поселения за 2023 год».
2. Опубликовать итоговый документ публичных слушаний по проекту решению Совета депутатов в бюллетене «Валдайский Вестник».

ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ

по результатам публичных слушаний, проведенных 21 мая 2024 по проекту решения Думы Валдайского
муниципального района «Об исполнении бюджета Валдайского муниципального района за 2023 год»

В ходе проведения публичных слушаний замечаний и предложений не поступало.

РЕШИЛИ:

1. Одобрить проект решения Думы Валдайского муниципального района «Об исполнении бюджета Валдайского муниципального района за 2023 год».
2. Опубликовать итоговый документ публичных слушаний по проекту решению Думы Валдайского района в бюллетене «Валдайский Вестник».

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация Валдайского муниципального района сообщает о приёме заявлений о предоставлении в собственность земельного участка, из земель населённых пунктов, расположенного:

Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский муниципальный район, Едровское сельское поселение, д. Зелёная Роща, земельный участок 66, площадью 303 кв.м, с кадастровым номером 53:03:0414003:423, для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок);

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже данного земельного участка.

Заявления принимаются в течение тридцати дней со дня опубликования данного сообщения (по 24.06.2024 включительно).

Заявления могут быть поданы при личном обращении в бумажном виде через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: Новгородская область, г.Валдай, ул.Гагарина, д.12/2, Администрацию Валдайского муниципального района по адресу: Новгородская область, г.Валдай, пр.Комсомольский, д.19/21, каб.409, тел.: 8 (816-66) 46-318.

Со схемой расположения земельного участка на бумажном носителе, можно ознакомиться в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района (каб.409), с 8.30 до 17.30 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) в рабочие дни.

При поступлении двух или более заявлений земельный участок предоставляется на торгах.

Председатель комитета

Е.А. Растригина

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 24 мая по 14 июня 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, 04 июля 2024 г., 09.00

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;
- 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 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 (русскоязыка);
- 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 от 30.11.2015 № 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 от 14.03.2016 № 377 «О создании межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов 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, год места 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") 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 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 непропорционального 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.

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 24 мая по 14 июня 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, 04 июля 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 Минздрава России 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 N 25-ФЗ «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

УТВЕРЖДЕНО
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, аттестатов) 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 _____

**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")** 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

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 действующими 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 муниципального района
сообщает о предстоящем проведении конкурса
на замещение вакантной должности муниципальной службы
«Ведущий специалист комитета образования»
(старшая группа должностей)

Документы для участия в конкурсном отборе принимаются
с 24 мая по 14 июня 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, 04 июля 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 Минздравоохранения 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 ведущего специалиста комитета образования устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования:

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

Требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности для замещения должности ведущего специалиста комитета образования не установлено.

Ведущий специалист комитета образования 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;

2.1.4. Ведущий специалист комитета образования 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 ведущего специалиста комитета образования должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

Ведущий специалист комитета образования должен иметь не ниже среднего профессионального образования по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Педагогическое образование», «Психолого-педагогическое образование», «Социология», «Социальная работа».

Ведущий специалист комитета образования 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:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Семейный кодекс Российской Федерации;

3) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

4) Жилищный кодекс Российской Федерации;

5) Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;

6) Уголовный кодекс Российской Федерации;

7) Уголовно- процессуальный кодекс Российской Федерации;

8) Трудовой кодекс Российской Федерации;

9) Основы законодательства Российской Федерации о нотариате;

10) Федеральный закон от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве"

11) Федеральный закон от 16.04.2001 N 44-ФЗ "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей";

12) Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

13) Федеральный закон от 24.06.1999 N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

14) Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

15) Федеральный закон от 19.05.1995 №81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей"

16) Федеральный закон от 16.07.1998 №102-ФЗ "Об ипотеке (залоге недвижимости)";

17) Федеральный закон от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния";

18) Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

19) Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

20) Федеральный закон от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";

21) Федеральный закон от 15.08.1996 N 114-ФЗ "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию";

22) Федеральный закон от 20.08.2004 N 119-ФЗ "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства";

23) Федеральный закон от 31.05.2002 N 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации";

24) Федеральный закон от 29.12.2006 N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей";

25) Федеральный закон от 8 января 1998 г. № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»;

26) Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

27) Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

28) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

29) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

30) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

31) Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2012 г. № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

32) постановление Правительства РФ от 04.04.2002 N 217 (ред. от 21.07.2014) "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием";

33) постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2000 г. № 896 «Об утверждении Примерных положений о специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации»;

34) постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

35) постановление Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 г. № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;

36) постановление Правительства Российской Федерации № 117 от 14 февраля 2013 г. «Об утверждении Перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью»;

37) постановление Правительства Российской Федерации от 24 мая 2014 г. № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей»;

38) постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;

39) распоряжение Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2006 г. № 1760-р «О Стратегии государственной молодежной политики в Российской Федерации»;

40) приказ Минздравсоцразвития России от 23 декабря 2009 г. № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;

41) приказ Минздравсоцразвития России от 25.06.2010 N 480н "О порядке предоставления сведений о состоянии здоровья детей, оставшихся без попечения родителей, для внесения в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей";

42) приказ Минздрав России от 18.06.2014 №290-н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан»;

Законы и иные нормативные правовые акты Новгородской области:

1. Областной закон Новгородской области от 25.12.2007 N 235-ОЗ «Об опеке и попечительстве над совершеннолетними гражданами на территории Новгородской области и о наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями»;

2. Областной закон Новгородской области от 28.06.2010 N 789-ОЗ «О разграничении полномочий Новгородской областной Думы и Правительства Новгородской области в области осуществления гарантий прав ребенка на территории Новгородской области»;

3. Областной закон Новгородской области от 04.03.2014 N 494-ОЗ "О мерах по реализации Федерального закона "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" на территории Новгородской области";

4. Областной закон Новгородской области от 12.07.2007 N 138-ОЗ "О профилактике правонарушений в Новгородской области";

5. Областной закон Новгородской области от 04.03.2014 N 494-ОЗ "О мерах по реализации Федерального закона "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" на территории Новгородской области";

6. Областной закон Новгородской области от 31.08.2009 N 593-ОЗ "О мерах по предупреждению причинения вреда здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию на территории Новгородской области";

7. Областной закон Новгородской области от 03.10.2011 N 1054-ОЗ "О квотировании рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан в Новгородской области";

8. Областной закон Новгородской области от 08.08.2011 N 1023-ОЗ "О дополнительных гарантиях реализации права несовершеннолетних на получение бесплатной юридической помощи";

9. Областной закон Новгородской области от 05.09.2014 №618-ОЗ «О мерах социальной поддержки детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и иных лиц»;

10. Областной закон Новгородской области от 28.12.2015 N 895-ОЗ "Об установлении порядка и размера выплаты денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, в приемной семье, а также об установлении порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки в виде выплаты денежных средств на содержание лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

11. Областной закон Новгородской области от 27.03.2015 N 749-ОЗ "О вознаграждении, причитающемся приемному родителю»;

12. Областной закон Новгородской области от 02.02.2009 N 465-ОЗ "О порядке и условиях вступления в брак на территории Новгородской области лиц, не достигших возраста шестнадцати лет";

13. Областной закон Новгородской области от 27.03.2015 N 750-ОЗ "О статусе и мерах социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями";

14. Постановление Администрации Новгородской области от 21.06.2005 N 199 "Об утверждении норм материального обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа";

15. Постановление Правительства Новгородской области от 22.03.2016 №106 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты единовременного пособия при усыновлении (удочерении) детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей»;

Муниципальные правовые акты Валдайского муниципального района:

1. Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 19.01.2016 №51 «О районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав»;

2. Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 22.07.2010 №1066 «О создании межведомственной комиссии по проверке сохранности жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей»;

3. Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 20.02.2015 №287 «О создании межведомственной рабочей группы для координации работы по социальному сопровождению семей с детьми, в том числе приемных и замещающих на территории Валдайского муниципального района»;

Иные знания:

понятие, цели опеки и попечительства;

задачи государственного регулирования деятельности по опеке и попечительству;

принципы деятельности органов опеки и попечительства;

особенности установления, осуществления и прекращения опеки и попечительства;

правила передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации;

меры по защите и восстановлению прав и законных интересов несовершеннолетних, профилактике семейного неблагополучия;

меры по предупреждению причинению вреда здоровью граждан, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию;

методы профилактической работы с молодежью;

основные методы и средства профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

основы возрастной и социальной психологии;

основы конфликтологии и технологии разрешения конфликтов, психологии общения, делового взаимодействия, медиации;

основы педагогики и психологии воспитания, психологии девиантного и делинквентного поведения;

основы знаний в области сбора, обработки и анализа статистической информации;

принципы организации и деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

принципы организации профессионального сопровождения семей;

инфраструктура социальной защиты детства;

инфраструктура помощи и поддержки семей, услуги, предоставляемые семьям различными организациями;

требования к проведению проверок и оформлению их результатов;

технология и методы работы с неблагополучными семьями

требования к ведению личного дела подопечного;

судебное делопроизводство;

медицинские знания (понимание медицинских диагнозов и последствий для развития ребенка, оснований для отнесения детей к группам здоровья, признаки и последствия жестокого обращения и насилия и пр.);

экономические знания (в сфере социальных выплат детям-сиротам, изучения и проверки документов на возмещение денежных средств; начислении выплат материальной помощи и пр.).

Ведущий специалист комитета образования 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;

составлять планы по защите прав ребенка, оставшегося без попечения родителей, договоры в сфере устройства ребенка,

формировать личное дело подопечного, вести и хранить его;

взаимодействовать с органами исполнительной власти, с различными специалистами, образовательными, медицинскими, социальными и иными организациями для организации профессионального сопровождения семей, принявших ребенка (детей) на воспитание; выявлять проблемы, возникающие в семье, и способствовать их разрешению, оценивать потребности ребенка, условия, необходимые для его развития и воспитания, представлять интересы несовершеннолетнего; проводить оценку уровня содержания, воспитания и образования подопечного в динамике, привлекать профильных специалистов; консультировать родителей по различным вопросам функционирования семей, воспитывающих детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; общаться с разными категориями граждан, в том числе с детьми разных возрастных групп; 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 _____ 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 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

«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

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 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 24 мая по 14 июня 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, 04 июля 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, 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;

Требований 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 совершенствовать свой 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 и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, – укажите	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите 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		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
_____	_____ 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") принимает 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 непропорционального 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
 Экземпляр трудового договора получил(а)

" " 20__ г.

Муниципальный служащий (Работник)

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 24 мая по 14 июня 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, 04 июля 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 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

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 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 изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, годи 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 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,

<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") 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 условиям 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 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.

Администрация муниципального района
 сообщает о предстоящем проведении конкурса
 на замещение вакантной должности муниципальной службы
«Заместитель председателя комитета по управлению муниципальным имуществом»
(ведущая группа должностей)

Документы для участия в конкурсном отборе принимаются
 с 24 мая по 14 июня 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, 04 июля 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

Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя председателя комитета, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня бакалавриата;

Для замещения должности заместителя председателя комитета, постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 01.03.2011 № 310 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района» не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

Заместитель председателя 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.

Заместитель председателя комитета должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- 2) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 3) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;
- 4) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
- 5) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- 6) работы в информационно-правовых системах.

Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя председателя комитета должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям**.

Заместитель председателя комитета, должен иметь:

высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Управление персоналом»;

Заместитель председателя комитета 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:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 года № 63-ФЗ (ст. 283,284);
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 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 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 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 12 августа 2002 г. № 585 «Об утверждении положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе»;

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

Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон Российской Федерации от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Федеральный закон от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Областной закон от 31 августа 2015 г. № 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»;

Областной закон от 07 февраля 2008 г. № 245-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Новгородской области»;

Областной закон от 30 апреля 2009 г. № 519-ОЗ «Об управлении и распоряжении государственным имуществом Новгородской области»;

Постановление Правительства Новгородской области от 14 января 2016 года № 10 «Об утверждении форм перечней муниципального имущества, предлагаемого к передаче сельскими поселениями в составе муниципального района в собственность муниципального района»;

Решение Думы Валдайского муниципального района от 25.04.2013 № 200 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом Валдайского муниципального района»;

Решение Совета депутатов Валдайского городского поселения от 30.03.2016 № 36 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом Валдайского городского поселения»;

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

понятие права собственности;

юридическое лицо: понятие, виды, органы управления и контроля;

виды и особенности государственных унитарных предприятий;

понятие и порядок приватизации государственного и муниципального имущества;

понятие муниципальной собственности;

порядок анализа состояния, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

Заместитель председателя комитета должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: вести реестр муниципального имущества.

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО
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 места 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, _____)

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")** 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, 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 условиям 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

- 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

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

20.05.2024 № 1315

О проведении открытого конкурса

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением 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» Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести открытый конкурс по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными по адресу: Новгородская область, Валдайский район, г. Валдай, пр. Советский, д. 20; пр. Советский, д. 35/15; ул. Труда, д. 23; пер. Суворова, д. 2; пр. Комсомольский, д. 51а.

2. Утвердить конкурсную документацию по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными по адресу: Новгородская область, Валдайский район, г. Валдай, пр. Советский, д. 20; пр. Советский, д. 35/15; ул. Труда, д. 23; пер. Суворова, д. 2; пр. Комсомольский, д. 51а.

3. Информацию о проведении конкурса разместить на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов по адресу: www.torgi.gov.ru.

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

Глава муниципального района

Ю.В.Стадэ

АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.05.2024 № 1316

О проведении открытого конкурса

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением 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» Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести открытый конкурс по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными по адресу: Новгородская область, Валдайский район, с. Едрово, ул. Московская, д. 290; с. Едрово, ул. Сосновая, д. 40, д. 42; д. Ижицы, д. 43; д. Добывалово, д. 46; д. Лутовёнка, ул. Школьная, д. 4.

2. Утвердить конкурсную документацию по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными по адресу: Новгородская область, Валдайский район, с. Едрово, ул. Московская, д. 290; с. Едрово, ул. Сосновая, д. 40, д. 42; д. Ижицы, д. 43; д. Добывалово, д. 46; д. Лутовёнка, ул. Школьная, д. 4.

3. Информацию о проведении конкурса разместить на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов по адресу: www.torgi.gov.ru.

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

Глава муниципального района

Ю.В.Стадэ

АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.05.2024 № 1323

О внесении изменения в перечень должностей в Администрации Валдайского муниципального района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в перечень должностей в Администрации Валдайского муниципального района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утвержденный постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 29.12.2022 № 2686 «О мерах, направленных на обеспечение выполнения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, служащими Администрации муниципального района и гражданами обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», изложив в редакции:

«Перечень

должностей в Администрации Валдайского муниципального района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. Глава муниципального района.

2. Первый заместитель Главы администрации муниципального района.

3. Заместители Главы администрации муниципального района.

4. В комитете образования:

4.1. Председатель комитета;

- 4.2. Главный специалист;
- 4.3. Главный специалист (опека и попечительство);
- 4.4. Ведущий специалист (опека и попечительство);
- 4.5. Ведущий специалист;
- 4.6. Ведущий служащий;
- 4.7. Старший служащий.

5. В комитете финансов:

- 5.1. Председатель комитета;
- 5.2. Заместитель председателя комитета финансов, начальник отдела по бюджету;
- 5.3. Начальник отдела по бюджетному учету, отчетности и финансовому контролю;
- 5.4. Заместитель начальника отдела по бюджету;
- 5.5. Главный специалист отдела по бюджету;
- 5.6. Главный специалист отдела по бюджету;
- 5.7. Главный служащий отдела по бюджету;
- 5.8. Главный служащий отдела по бюджету;
- 5.9. Главный специалист отдела по бюджетному учету, отчетности и финансовому контролю;
- 5.10. Ведущий специалист отдела по бюджетному учету, отчетности и финансовому контролю;
- 5.11. Ведущий служащий по обеспечению деятельности отдела по бюджетному учету, отчетности и финансовому контролю;
- 5.12. Ведущий служащий по обеспечению деятельности отдела по бюджетному учету, отчетности и финансовому контролю.

6. В комитете культуры:

- 6.1. Председатель комитета;
- 6.2. Заведующий сектором финансирования, бюджетного учета и контроля, главный бухгалтер;
- 6.3. Ведущий специалист;
- 6.4. Ведущий служащий;
- 6.5. Ведущий служащий.

7. В комитете по организационным и общим вопросам:

- 7.1. Председатель комитета;
- 7.2. Главный специалист по работе с депутатами;
- 7.3. Главный специалист;
- 7.4. Главный специалист;
- 7.5. Главный специалист;
- 7.6. Ведущий специалист;
- 7.7. Ведущий служащий;
- 7.8. Ведущий служащий;
- 7.9. Ведущий служащий.

8. В комитете по управлению муниципальным имуществом:

- 8.1. Председатель комитета;
- 8.2. Заместитель председателя комитета;
- 8.3. Главный специалист по земельным вопросам;
- 8.4. Главный специалист;
- 8.5. Главный служащий;
- 8.6. Ведущий служащий;
- 8.7. Ведущий служащий;
- 8.8. Ведущий служащий.

9. В комитете жилищно-коммунального и дорожного хозяйства:

- 9.1. Председатель комитета;
- 9.2. Главный специалист;
- 9.3. Главный специалист;
- 9.4. Главный специалист;
- 9.5. Главный специалист;
- 9.6. Главный специалист;
- 9.7. Ведущий специалист;
- 9.8. Ведущий специалист;
- 9.9. Ведущий служащий.

10. В комитете экономического развития:

- 10.1. Председатель комитета;
- 10.2. Заместитель председателя комитета;
- 10.3. Главный специалист;
- 10.4. Главный специалист по туризму;
- 10.5. Начальник отдела по муниципальным закупкам;
- 10.6. Главный специалист отдела по муниципальным закупкам.

11. В отделе правового регулирования:

- 11.1. Заведующий отделом;
- 11.2. Главный специалист;
- 11.3. Главный служащий.

12. В отделе бухгалтерского учета:

- 12.1. Заведующий отделом;
- 12.2. Главный служащий;
- 12.3. Главный служащий;
- 12.4. Ведущий служащий.

13. В отделе архитектуры, градостроительства и строительства:

- 13.1. Заведующий отделом;
- 13.2. Главный специалист;
- 13.3. Главный специалист;
- 13.4. Главный специалист по строительству;
- 13.5. Ведущий служащий.

14. В отделе по сельскому хозяйству и продовольствию:

- 14.1. Заведующий отделом;
- 14.2. Главный специалист;
- 14.3. Ведущий служащий.

15. В отделе по физической культуре и спорту:

- 15.1. Главный специалист;
- 15.2. Главный служащий.

16. В отделе информационных технологий:

- 16.1. Заведующий отделом;
- 16.2. Главный специалист;
- 16.3. Главный служащий;

16.4. Ведущий служащий.

17. В архивном отделе:

17.1. Заведующий отделом;

17.2. Главный служащий.

18. В отделе по молодежной политике:

18.1. Заведующий отделом;

18.2. Главный специалист;

18.3. Ведущий специалист;

18.4. Главный служащий.

19. В отделе кадров

19.1. Заведующий отделом кадров;

19.2. Главный специалист отдела кадров;

19.3. Главный специалист отдела кадров;

20. В отделе по муниципальному контролю:

20.1. Заведующий отделом по муниципальному контролю;

20.2. Главный специалист отдела по муниципальному контролю;

20.3. Главный специалист отдела по муниципальному контролю;

21. Главный специалист по мобилизационной подготовке.

22. Главный специалист по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.

23. Главный служащий по обеспечению защиты государственной тайны.

24. Главный специалист по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

25. Главный специалист по управлению охраной труда.

26. Главный специалист по опеке над совершеннолетними.

27. В отделе записи актов гражданского состояния:

27.1. Заведующий отделом;

27.2. Ведущий специалист.

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

Глава муниципального района

Ю.В.Стадэ

АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.05.2024 № 1324

О внесении изменения в перечень должностей муниципальных служащих, служащих в Администрации Валдайского муниципального района, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в случаях обезличивания персональных данных

Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в перечень должностей муниципальных служащих, служащих в Администрации Валдайского муниципального района, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в случаях обезличивания персональных данных, утвержденные постановлением Администрации Валдайского муниципального района «О мерах, направленных на обеспечение выполнения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, служащими Администрации муниципального района и гражданами обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» от 29.12.2022 № 2686, изложив перечень в редакции:

«Перечень

должностей муниципальных служащих, служащих в Администрации Валдайского муниципального района, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в случаях обезличивания персональных данных

1. Глава муниципального района.

2. Первый заместитель Главы администрации муниципального района.

3. Заместители Главы администрации муниципального района.

4. В комитете образования:

4.1. Председатель комитета;

4.2. Главный специалист;

4.3. Главный специалист (опека и попечительство);

4.4. Ведущий специалист (опека и попечительство);

4.5. Ведущий специалист;

4.6. Ведущий служащий;

4.7. Старший служащий.

5. В комитете финансов:

5.1. Председатель комитета;

5.2. Заместитель председателя комитета финансов, начальник отдела по бюджету;

5.3. Начальник отдела по бюджетному учету, отчетности и финансовому контролю;

5.4. Заместитель начальника отдела по бюджету;

5.5. Главный специалист отдела по бюджету;

5.6. Главный специалист отдела по бюджету;

5.7. Главный служащий отдела по бюджету;

5.8. Главный служащий отдела по бюджету;

5.9. Главный специалист отдела по бюджетному учету, отчетности и финансовому контролю;

5.10. Ведущий специалист отдела по бюджетному учету, отчетности и финансовому контролю;

5.11. Ведущий служащий по обеспечению деятельности отдела по бюджетному учету, отчетности и финансовому контролю;

5.12. Ведущий служащий по обеспечению деятельности отдела по бюджетному учету, отчетности и финансовому контролю.

6. В комитете культуры:

6.1. Председатель комитета;

6.2. Заведующий сектором финансирования, бюджетного учета и контроля, главный бухгалтер;

6.3. Ведущий специалист;

6.4. Ведущий служащий;

6.5. Ведущий служащий.

7. В комитете по организационным и общим вопросам:

7.1. Председатель комитета;

7.2. Главный специалист по работе с депутатами;

7.3. Главный специалист;

7.4. Главный специалист;

7.5. Главный специалист;

7.6. Ведущий специалист;

7.7. Ведущий служащий;

7.8. Ведущий служащий;

7.9. Ведущий служащий.

8. В комитете по управлению муниципальным имуществом:

- 8.1. Председатель комитета;
- 8.2. Заместитель председателя комитета;
- 8.3. Главный специалист по земельным вопросам;
- 8.4. Главный специалист;
- 8.5. Главный служащий;
- 8.6. Ведущий служащий;
- 8.7. Ведущий служащий;
- 8.8. Ведущий служащий.

9. В комитете жилищно-коммунального и дорожного хозяйства:

- 9.1. Председатель комитета;
- 9.2. Главный специалист;
- 9.3. Главный специалист;
- 9.4. Главный специалист;
- 9.5. Главный специалист;
- 9.6. Главный специалист;
- 9.7. Ведущий специалист;
- 9.8. Ведущий специалист;
- 9.9. Ведущий служащий.

10. В комитете экономического развития:

- 10.1. Председатель комитета;
- 10.2. Заместитель председателя комитета;
- 10.3. Главный специалист;
- 10.4. Главный специалист по туризму;
- 10.5. Начальник отдела по муниципальным закупкам;
- 10.6. Главный специалист отдела по муниципальным закупкам.

11. В отделе правового регулирования:

- 11.1. Заведующий отделом;
- 11.2. Главный специалист;
- 11.3. Главный служащий.

12. В отделе бухгалтерского учета:

- 12.1. Заведующий отделом;
- 12.2. Главный служащий;
- 12.3. Главный служащий;
- 12.4. Ведущий служащий.

13. В отделе архитектуры, градостроительства и строительства:

- 13.1. Заведующий отделом;
- 13.2. Главный специалист;
- 13.3. Главный специалист;
- 13.4. Главный специалист по строительству;
- 13.5. Ведущий служащий.

14. В отделе по сельскому хозяйству и продовольствию:

- 14.1. Заведующий отделом;
- 14.2. Главный специалист;
- 14.3. Ведущий служащий.

15. В отделе по физической культуре и спорту:

- 15.1. Главный специалист;
- 15.2. Главный служащий.

16. В отделе информационных технологий:

- 16.1. Заведующий отделом;
- 16.2. Главный специалист;
- 16.3. Главный служащий;
- 16.4. Ведущий служащий.

17. В архивном отделе:

- 17.1. Заведующий отделом;
- 17.2. Главный служащий.

18. В отделе по молодежной политике:

- 18.1. Заведующий отделом;
- 18.2. Главный специалист;
- 18.3. Ведущий специалист;
- 18.4. Главный служащий.

19. В отделе кадров

- 19.1. Заведующий отделом кадров;
- 19.2. Главный специалист отдела кадров;
- 19.3. Главный специалист отдела кадров;

20. В отделе по муниципальному контролю:

- 20.1. Заведующий отделом по муниципальному контролю;
- 20.2. Главный специалист отдела по муниципальному контролю;
- 20.3. Главный специалист отдела по муниципальному контролю;

21. Главный специалист по мобилизационной подготовке.

22. Главный специалист по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.

23. Главный служащий по обеспечению защиты государственной тайны.

24. Главный специалист по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

25. Главный специалист по управлению охраной труда.

26. Главный специалист по опеке над совершеннолетними.

27. В отделе записи актов гражданского состояния:

- 27.1. Заведующий отделом;
- 27.2. Ведущий специалист.

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

Глава муниципального района

Ю.В.Стадэ

АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.05.2024 № 1325

О внесении изменения в правила обработки персональных данных
в Администрации Валдайского муниципального района

Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в правила обработки персональных данных в Администрации Валдайского муниципального района, утвержденные постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 29.12.2022 № 2686 «О мерах, направленных на обеспечение выполнения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, служащими Администрации муниципального района и гражданами обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», изложив подпункт 3.1.4 в редакции:

«3.1.4. Персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы (на включение в кадровый резерв), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в отделе кадров Администрации муниципального района в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.»

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

Глава муниципального района

Ю.В.Стадэ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.05.2024 № 1326

О внесении изменений в правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Валдайского муниципального района

Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Валдайского муниципального района, утвержденные постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 29.12.2022 № 2686 «О мерах, направленных на обеспечение выполнения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, служащими Администрации муниципального района и гражданами обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»:

1. Изложить пункт 2.3 правил в редакции:

«2.3. Цели и применяемые способы обработки персональных данных;»;

2. Изложить пункт 7 правил в редакции:

«7. При поступлении запроса субъекта персональных данных или его представителя специалист отдела кадров Администрации муниципального района должен зарегистрировать его в журнале входящей корреспонденции в день поступления, после чего передать на рассмотрение руководителю Администрации муниципального района.»

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

Глава муниципального района

Ю.В.Стадэ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.05.2024 № 1327

О внесении изменения в правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Администрации Валдайского муниципального района требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Администрации Валдайского муниципального района требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», утвержденные постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 29.12.2022 № 2686 «О мерах, направленных на обеспечение выполнения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, служащими Администрации муниципального района и гражданами обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», изложив абзац 2 пункта 4 правил в редакции:

«Ежегодный план проверок разрабатывается отделом кадров и утверждается Главой муниципального района для осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, предусмотренным Федеральным законом «О персональных данных».»

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

Глава муниципального района

Ю.В.Стадэ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.05.2024 № 1343

О внесении изменения в регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса на территории Валдайского городского поселения»

Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса на территории Валдайского городского поселения», утвержденный постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 19.10.2017 № 2109, изложив первый абзац пункта 2.4. в редакции:

«Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре осуществляются уполномоченным органом:

а) в случае подачи заявления на бумажном носителе - в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

б) в случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.»

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

Глава муниципального района

Ю.В.Стадэ

СОДЕРЖАНИЕ

Итоговый документ	1
Итоговый документ	1
Информационное сообщение	1
Объявление Администрации муниципального района о предстоящем проведении конкурсов 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 конкурсов 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 конкурсов на замещение вакантной должности муниципальной службы «Ведущий специалист комитета образования» (старшая группа должностей)	11-18
Объявление Администрации муниципального района о предстоящем проведении конкурсов на замещение вакантной должности муниципальной службы «Главный специалист по строительству отдела архитектуры, градостроительства и строительства» (старшая группа должностей)	18-23
Объявление Администрации муниципального района о предстоящем проведении конкурсов на замещение вакантной должности муниципальной службы «Начальник отдела по бюджетному учету, отчетности и финансовому контролю комитета финансов» (ведущая группа должностей)	23-28
Объявление Администрации муниципального района о предстоящем проведении конкурсов на замещение вакантной должности муниципальной службы «Заместитель председателя комитета по управлению муниципальным имуществом» (ведущая группа должностей)	28-33
Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 20.05.2024 № 1315 «О проведении открытого конкурса»	33
Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 20.05.2024 № 1316 «О проведении открытого конкурса»	33
Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 21.05.2024 № 1323 «О внесении изменения в перечень должностей в Администрации Валдайского муниципального района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным»	33-35
Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 21.05.2024 № 1324 «О внесении изменения в перечень должностей муниципальных служащих, служащих в Администрации Валдайского муниципального района, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в случаях обезличивания персональных данных»	35-37
Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 21.05.2024 № 1325 «О внесении изменения в правилаобработки персональных данных в Администрации Валдайского муниципального района»	37
Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 21.05.2024 № 1326 «О внесении изменений в правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Валдайского муниципального района»	37
Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 21.05.2024 № 1327 «О внесении изменения в правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Администрации Валдайского муниципального района требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»	37
Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 22.05.2024 № 1343 «О внесении изменения в регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса на территории Валдайского городского поселения»	37
Содержание	38