

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЮЖНО-КУРИЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

694500, Сахалинская область, пгт. Южно-Курильск, пл. Ленина, 1, тел./факс (424-55) 2-12-53, 2-12-10

E-mail: y-kurilsk@adm.sakhalin.ruwww*.*yuzhnokurilsk.ru

|  |  |
| --- | --- |
| от 27.03.2023 № 03- 242/к | Главному редакторуОПГ «На рубеже»Киселеву С.В. |

Уважаемый Сергей Васильевич!

Просим опубликовать в ОПГ «На рубеже» за 29.03.2023 года объявление следующего содержания:

«Администрация МО «Южно-Курильский городской округ»

объявляет конкурс на замещение вакантной должности

Администрация МО «Южно-Курильский городской округ» объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы **специалиста 2 разряда (жилищные субсидии) департамента топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства администрации МО «Южно-Курильский городской округ»**.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе:

1) должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

 - иметь среднее профессиональное образование (без предъявления требований к стажу);

- обладать навыками: подготовки проектов правовых актов, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимой для исполнения должностных обязанностей, владения необходимым программным обеспечением, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, владения приемами межличностных отношений;

- умением работать с большим объемом информации и служебными документами, систематизировать полученную информацию;

- знать и уметь применять Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и законы Сахалинской области, Федеральный закон от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», постановление Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 года № 879 «Об утверждении Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», Устав МО «Южно-Курильский городской округ» и иные нормативные правовые акты МО «Южно-Курильский городской округ» по вопросам организации и деятельности органов местного самоуправления, структуру и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления; законодательство Российской Федерации, регулирующее вопросы прохождения муниципальной службы; основы делопроизводства; порядок работы со служебной информацией, основы муниципального управления; правовые акты, регламентирующие служебную деятельность;

- иметь специальные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей, которые подтверждаются соответствующим документом.

2) должен быть в возрасте не моложе 18 лет и не старше 65 лет.

3) должен соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4) представляет следующие документы:

- личное заявление;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с приложением фотографии 4×6;

- паспорт;

- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

* документы об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина документы, подтверждающие повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документы о присвоении ученой степени, ученого звания;
* копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой деятельности оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые, иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за год, предшествующий году подачи документов для участия в конкурсе, а также по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для участия в конкурсе.

**Формы документов размещены на официальном сайте администрации МО http://www.yuzhnokurilsk.ru, блок «Администрация», раздел «КОНКУРСЫ».**

Прием документов для участия в конкурсе осуществляется до 20 апреля 2023 года по адресу: Сахалинская область, пгт. Южно-Курильск, пл. Ленина. 1, кабинет № 13, понедельник-четверг с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00; пятница с 09:00 до 13:00. Документы представляются лично или посредством направления по почте.

Телефон для справок: 8 (42455) 21306 Чернец Елена Васильевна.

Конкурс будет проводиться 24 апреля 2023 года в 11:00 по адресу: Сахалинская область, пгт. Южно-Курильск, пл. Ленина, 1, кабинет № 20 в форме оценки кандидатов на основании представленных документов, а также по результатам индивидуального собеседования.

Приложение № 1

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста 2 разряда департамента топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства

 (жилищные субсидии)

 администрации МО «Южно-Курильский городской округ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Специалист 2 разряда департамента топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства (жилищные субсидии) (далее - специалист департамента ТЭК и ЖКХ) относится к младшей группе должностей муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты», включенной в Реестр должностей муниципальной службы муниципального образования «Южно-Курильский городской округ», утвержденный решением Собрания МО «Южно-Курильский городской округ» от 27.09.2017 № 66.

1.2.В своей деятельности специалист департамента ТЭК и ЖКХ подчиняется директору департамента ТЭК и ЖКХ администрации МО «Южно-Курильский городской округ» и вице-мэру МО «Южно-Курильский городской округ».

1.3.Специалист департамента ТЭК и ЖКХ назначается на должность и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации МО «Южно-Курильский городской округ».

1.4.Назначению на должность специалиста департамента ТЭК и ЖКХ может предшествовать конкурс на замещение вакантной должности, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендента на замещение данной должности муниципальной службы администрации МО «Южно-Курильский городской округ», его соответствие квалификационным требованиям к данной должности муниципальной службы.

1.5.Специалист департамента ТЭК и ЖКХ должен знать:

- Постановления, распоряжения, приказы и другие, руководящие и нормативные документы администрации МО, непосредственно имеющие отношение к работе специалиста;

- Правила внутреннего трудового распорядка администрации МО;

- Структуру администрации МО и ее подразделений;

- Основы организации делопроизводства в администрации МО;

- Приемы и методы обработки корреспонденции;

- Схемы документооборота;

- Адреса постоянных корреспондентов;

1.6. Специалист департамента ТЭК и ЖКХ в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральным законом от 22.12.2014г. №431-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции»;

- Уставом муниципального образования «Южно-Курильский городской округ»;

- Положением об администрации МО «Южно-Курильский городской округ»;

- Регламентом работы администрации МО;

- Правилами внутреннего трудового распорядка администрации МО;

- Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации МО.

- Положением о департаменте топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства администрации МО.

 - Настоящей должностной инструкцией.

1.7. На время отсутствия специалиста департамента ТЭК и ЖКХ (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

1.8. В настоящую должностную инструкцию могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с изменениями действующего законодательства, различных методических требований, Положения департамента ТЭК и ЖКХ администрации МО и других нормативных правовых актов.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.2. На должность специалиста департамента ТЭК и ЖКХ назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

2.2.1. Наличие среднего профессионального образования, без предъявления требований к стажу работы.

2.2.2. Навыки: подготовки проектов правовых актов, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимой для исполнения должностных обязанностей, владения необходимым программным обеспечением, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, владения приемами межличностных отношений, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.2.3. Знание и умение применять: Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и законы Сахалинской области, Федеральный закон от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», постановление Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 года № 879 «Об утверждении Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», Устав МО «Южно-Курильский городской округ» и иные нормативные правовые акты МО «Южно-Курильский городской округ» по вопросам организации и деятельности органов местного самоуправления, структуру и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления; законодательство Российской Федерации, регулирующее вопросы прохождения муниципальной службы; основы делопроизводства; порядок работы со служебной информацией, основы муниципального управления; правовые акты, регламентирующие служебную деятельность.

2.2.4. Специальные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей, которые подтверждаются соответствующим документом (диплом государственного образца об образовании, свидетельство о профессиональной переподготовке, о повышении квалификации).

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Специалист департамента ТЭК и ЖКХ исполняет следующие обязанности:

3.1. Осуществляет государственные полномочия Сахалинской области по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

3.2. Выполняет поручения директора департамента топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства администрации МО «Южно-Курильский городской округ», данные в письменной или устной форме, относящихся к компетенции департамента ТЭК и ЖКХ в полном объеме и установленные сроки.

3.3. Обеспечивает прямое взаимодействие и функционирование технологического процесса документооборота непосредственно между департаментом топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства администрации МО «Южно-Курильский городской округ» и Министерством социальной защиты Сахалинской области, а так же прочими Министерствами и ведомствами субъекта по вопросам своей деятельности.

3.4. Обеспечивает контроль за прохождением документов в своей сфере деятельности от администрации МО в Министерствах и ведомствах Сахалинской области (формирование, рассмотрение согласование, подготовка ответов на запросы, устранение замечаний).

3.5. Обеспечивает контроль за соблюдением сроков предоставления информации (материалов, документов и т.д.) по поступившим запросам от министерств и ведомств.

3.6. Осуществляет личный прием по вопросам регистрации и учета граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей (постановка на учет, снятие с учета, получение сертификата, сдача жилого помещения, выезд из районов Крайнего Севера и т.д.).

3.7. Осуществляет в установленном законодательством РФ порядке, прием документов и формирование учетных дел граждан, имеющих право на получение государственного жилищного сертификата по выезду из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей (категория пенсионеры: «работающие», «неработающие» и категория «инвалиды»).

3.8. Осуществляет в установленном порядке формирование списков граждан на получение государственных жилищных сертификатов по выезду из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей (категории пенсионеры: «работающие», «неработающие» и категория «инвалиды»).

3.9. Ежегодно проводит перерегистрацию граждан на получение жилищного сертификата категорией пенсионеры: «работающие», «неработающие» и категория «инвалиды».

3.10. Ежегодно, по итогам проведенной перерегистрации граждан вносит изменения в учетные дела граждан, осуществляет снятие с учета граждан и формирует списки на текущий год.

3.11. Ведет учет освободившегося муниципального и частного жилищного фонда, осуществляет подготовку предложений на жилищную комиссию для последующего распределения освободившегося жилищного фонда.

3.12. Осуществляет подготовку ответов на межведомственные запросы в соответствии с Законом Сахалинской области от 18.11.2013 № 110-ЗО «О единовременной денежной выплате на компенсацию расходов, связанных с погашением ипотечного жилищного кредита, семьям в случае рождения (усыновления, удочерения) второго ребенка».

3.13. Осуществляет подготовку ответов на обращения граждан по жилищным вопросам в пределах своей компетенции.

3.14. Предоставляет отчетную, аналитическую и статистическую информацию по итогам работы с жилищным фондом МО, в рамках взаимодействия со структурными подразделениями администрации МО, министерствами и ведомствами Сахалинской области ежемесячно, ежеквартально, по итогам года, по утвержденным формам.

3.15. Обеспечивает информирование граждан через средства массовой информации и на официальном сайте администрации МО «Южно-Курильский городской округ» в сети «Интернет» об изменениях в жилищном законодательстве по вопросам предоставления жилых помещений при выезде за пределы района.

3.16. Оказывает методическую, консультационную и организационную помощь предприятиям, организациям и гражданам по вопросам, относящимся к компетенции департамента ТЭК и ЖКХ на основании письменных обращений.

3.17. Осуществляет ежегодную подготовку архива департамента ТЭК и ЖКХ и осуществляет передачу документов в архив в соответствии с номенклатурой дел департамента ТЭК и ЖКХ.

3.18. Осуществляет взаимодействие в пределах своих полномочий с отделом по исполнению полномочий органов МСУ о.Шикотан.

3.19. Надлежаще ведет и хранит книги регистрации и учета граждан, а также учетные дела как документы строгой отчетности.

3.20. Соблюдает Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Сахалинской области, Устав муниципального образования «Южно-Курильский городской округ», иные муниципальные правовые акты органов местного самоуправления и обеспечивает их исполнение.

3.21. Соблюдает установленные в администрации МО правила внутреннего распорядка, порядок работы со служебной информацией, трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и санитарии.

3.22. Незамедлительно сообщает мэру МО или первому вице-мэру о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности муниципального имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии и так далее).

3.23. Добросовестно исполняет свои должностные обязанности в соответствии с настоящей должностной инструкцией, действующим законодательством.

3.24. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей. Самостоятельно, а также в рамках планов, разработанных в администрации МО, повышает уровень своих профессиональных знаний, овладевает современными методами работы.

3.25. Не разглашает сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.26. Бережет муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей.

3.27. Поддерживает свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте.

3.28. При прекращении трудовых отношений, возвращает материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.29. Ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчётным, представляет сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.30. Соблюдает ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации.

3.31. Уведомляет мэра МО обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.32. Принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

3.33. В письменной форме уведомляет мэра МО о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.

3.34. Соблюдает Кодекс этики и служебного поведения администрации МО.

4. ПРАВА РАБОТНИКА

Специалист департамента ТЭК и ЖКХ имеет право:

4.1. Распоряжаться вверенными ему материальными техническими средствами в пределах своей компетенции.

4.2. Не принимать документацию, оформленную ненадлежащим образом, а также содержащую недостоверные сведения.

4.3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений администрации МО в пределах своей компетенции.

4.4. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений (территориальных и отраслевых органов) администрации МО, предприятий и учреждений всех форм собственности муниципального образования необходимую информацию и другие материалы, относящиеся к компетенции отдела.

4.5. Осуществлять свои полномочия во взаимодействии с органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности, общественными и некоммерческими организациями.

4.6. Участвовать в совещаниях администрации МО, видеоконференциях, работе комиссий по вопросам компетенции департамента.

4.7. Направлять свои предложения директору департамента ТЭК и ЖКХ администрации МО по вопросам организации и совершенствования деятельности департамента.

4.8. Пользоваться всеми информационными ресурсами, доступными администрации МО.

4.9. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции департамента ТЭК и ЖКХ администрации МО.

4.10. Вносить в установленном порядке предложения по решению вопросов, относящихся к компетенции департамента ТЭК и ЖКХ администрации МО.

4.11. Знакомиться с проектами решений Собрания МО, распоряжениями и постановлениями администрации МО.

4.12. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

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

4.14. На отдых, обеспеченный нормальной продолжительностью рабочего (служебного) времени, предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.15. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.16. Знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

4.17. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых должностных обязанностей.

4.18. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.19. На повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета муниципального образования.

4.20. На защиту своих персональных данных.

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

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

4.23. На пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

4.24. На возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.25. На финансовое обеспечение за счет предоставляемых местному бюджету субвенции из областного бюджета Сахалинской области.

4.26. На обеспечение необходимыми материальными ресурсами.

4.27. На самостоятельную организацию своей деятельности в соответствии с федеральным законодательством и нормативными правовыми актами, принимаемыми органами государственной власти Сахалинской области.

4.28. На получение разъяснений от министерства социальной защиты Сахалинской области по вопросам осуществления государственных полномочий.

4.29. Специалист департамента ТЭК и ЖКХ 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.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

Специалист департамента ТЭК и ЖКХ в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией и иными правовыми актами администрации МО.

5.2. За действия (бездействие) в рамках своих служебных полномочий, ведущих к нарушению действующего законодательства, а также прав и законных интересов граждан и организаций.

5.3. За разглашение сведений и персональных данных, ставших ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей.

5.4. За несвоевременное выполнение распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей за исключением незаконных.

5.5. За нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка администрации МО.

Приложение № 2

Трудовой договор с муниципальным служащим № \_\_\_\_\_\_\_

пгт. Южно-Курильск \_\_\_\_\_2023

Администрация МО «Южно-Курильский городской округ» в лице мэра МО Гомилевского Павла Витальевича, действующего на основании Устава МО «Южно-Курильский городской округ», именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин (-ка) Российской Федерации **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый (-ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Муниципальный служащий поступает на муниципальную службу в администрацию МО «Южно-Курильский городской округ» и назначается на должность **специалиста 2 разряда (жилищные субсидии) департамента топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства.**

1.2. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности специалиста 2 разряда (жилищные субсидии) департамента топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства администрации МО «Южно-Курильский городской округ» в соответствии с должностной инструкцией.

1.3. Работодатель обязуется обеспечивать Муниципальному служащему необходимые условия для работы, выплачивать денежное содержание и предоставлять гарантии и компенсации в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

1.4 Местом работы Муниципального служащего является Администрация МО «Южно-Курильский городской округ». Адрес: Сахалинская область, Южно-Курильский район, пгт. Южно-Курильск, пл. Ленина, д. 1.

1.5. Трудовой договор заключается **на неопределенный срок.**

1.6. Дата начала работы: **\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.**

1.7. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего **основной работой**.

1.8. При поступлении на муниципальную службу не устанавливается срок испытания.

2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. 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;

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

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

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

7) защиту своих персональных данных;

8) 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;

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

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

11) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

**2.3. 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 МО «Южно-Курильский городской округ» 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 и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации МО «Южно-Курильский городской округ», должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, Кодекс этики муниципального служащего администрации МО «Южно-Курильский городской округ»;

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, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

9) сообщать Работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

11) сообщать Работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.4. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

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

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;

4) требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей Работодателем, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Южно-Курильский городской округ»

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

6) принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;

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

**3.2. Работодатель обязан:**

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

2) предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором;

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

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

5) вести коллективные переговоры с участием Муниципального служащего (его представителей), предоставлять Муниципальному служащему (его представителям) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

6) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работником представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям, а в необходимых случаях - непосредственно Муниципальному служащему;

7) осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;

8) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

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

10) исполнять по отношению к Муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

4. Оплата труда Муниципального служащего

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание:

- должностной оклад в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере 5071 рубль в месяц;

- коэффициент районного регулирования – 2,0;

- \_\_\_\_\_\_% надбавок за работу в районе Крайнего Севера;

- ежемесячное денежное поощрение в размере 2,5 должностных окладов;

- ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы – 65% должностного оклада;

- ежемесячная надбавка за выслугу лет на муниципальной службе – \_\_\_% должностного оклада;

- ежемесячная надбавка за классный чин муниципальной службы (при наличии) - \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

4.2. К денежному содержанию могут производиться иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

4.3. Установление надбавок, премий, других выплат осуществляются в порядке, сроки и в размерах, определенных **Положением о денежном содержании и отпусках лиц, замещающих должности муниципальной службы МО "Южно-Курильский городской округ",** в соответствии с нормами действующего законодательства.

5. Социальное страхование

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

6. Служебное время и время отдыха

6.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) Продолжительностью 40 часов (36 часов для женщин) еженедельной работы. Ненормированный характер работы – согласно правилам внутреннего трудового распорядка администрации МО. Оплата пропорционально отработанному времени.

 6.2. Муниципальному служащему предоставляются ежегодный основной и дополнительный оплачиваемые отпуска:

**- основной** 30 календарных дней;

**- дополнительный** 24 календарных дня за работу в районах Крайнего Севера;

**- дополнительный за выслугу лет** –

при стаже муниципальной службы от одного года до пяти лет - один календарный день;

при стаже муниципальной службы от пяти до 10 лет - пять календарных дней;

при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - семь календарных дней;

при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

 - **за ненормированный рабочий день –** 3 календарных дня.

7. Иные условия трудового договора

7.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон до истечения срока действия настоящего договора.

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

7.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

7.3. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством о труде.

7.4. Настоящий трудовой договор составлен и подписан в двух экземплярах, идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, и вступает в действие с момента его подписания сторонами. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя (Работодателем) в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

8. Адреса и реквизиты сторон

|  |  |
| --- | --- |
| МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ | РАБОТОДАТЕЛЬАдминистрация муниципального образования «Южно-Курильский городской округ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование)ИНН/КПП 6518001607/651801001ОГРН 1036506400424 |

 Мэр МО П.В. Гомилевский

Исп.: Е.В.Чернец 8(42455)21497