Конкурсная комиссия администрации муниципального района Красноярский Самарской области объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального района Красноярский Самарской области:

руководителя контрольного управления – 1 штатная единица;

начальника отдела экологического надзора контрольного управления– 1 штатная единица;

ведущего специалиста отдела муниципального контроля контрольного управления – 1 штатная единица.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям.

Требования, в том числе типовые квалификационные, для замещения должностей:

руководитель управления - наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

начальник отдела - наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности;

ведущий специалист – наличие высшего образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.

Гражданин, претендующий на замещение вакантной должности муниципальной службы, представляет в конкурсную комиссию:

а) личное заявление

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (ред. от 20.11.2019 №667-р), с приложением фотографии 3х4 см;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые);

д) заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению ([форма №001-ГС/у](http://minzdravsoc.samregion.ru/download/25466/med2.doc), утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 №984н);

е) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

ж) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случая, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

з) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

и) [сведения об адресатах сайтов](https://ustland.ru/component/k2/item/download/1038_65a322a1e62f4e0079504514aba2fda1) и (или) страниц сайтов в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещает общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу (форма утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р).

Претендент вправе представить рекомендательные письма, отзывы с предыдущих мест работы.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной службы или стажу работы по специальности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессионального уровня кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, в том числе с использованием для осуществления взаимодействия между кандидатом и конкурсной комиссии информационных телекоммуникационных сетей, включая сеть Интернет и сети связи общего пользования. Оценочные процедуры будут проходить с учетом соблюдения мер по обеспечению санитарно – эпидемиологического благополучия населения в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

Прием документов будет осуществляться с 17 по 26 сентября 2021 года включительно ежедневно, кроме нерабочих и выходных дней, по адресу: пер. Коммунистический, д.4, с.Красный Яр Красноярского района Самарской области, с 8.00 до 16.00 (в период действия мер по обеспечению санитарно – эпидемиологического благополучия населения в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) прием документов осуществляется через почтовый ящик, установленный в холле администрации муниципального района Красноярский Самарской области), справки по телефону (84657) 2-19-54. Предполагаемая дата проведения конкурса 7 октября 2021 года.

ПРОЕКТЫ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ

«Трудовой договор

с муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы

руководителя контрольного управления администрации муниципального района Красноярский Самарской области

1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в муниципальном районе Красноярский Самарской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Самарской области и правовыми актами муниципального района Красноярский Самарской области.

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности руководителя контрольного управления администрации муниципального района Красноярский Самарской области в соответствии с прилагаемой к настоящему трудовому договору должностной инструкцией и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального района Красноярский Самарской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации о муниципальной службе, Уставом муниципального района Красноярский Самарской области и иными муниципальными правовыми актами, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему государственные социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

3. В Перечне должностей муниципальной службы в муниципальном районе Красноярский Самарской области должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к группе высших должностей муниципальной службы категории «руководители» в Администрации муниципального района Красноярский, учреждаемых для обеспечения исполнения полномочий Администрации муниципального района Красноярский и замещаемых без ограничения срока полномочий.

4. Дата начала исполнения Муниципальным служащим должностных обязанностей – \_\_\_\_.

II. Права и обязанности Муниципального служащего

5. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=62F27A2B79489011148EE3DBFB31B7D182619FBA8BCC5568FF318CACD9Q6w3I) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации, Самарской области, муниципального района Красноярский, в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между Муниципальным служащим и Представителем нанимателя трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

6. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей [12](consultantplus://offline/ref=62F27A2B79489011148EE3DBFB31B7D182619FBA8BCC5568FF318CACD9632B14FC6EEB57A7D4F0B8Q6w2I) Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=62F27A2B79489011148EE3DBFB31B7D182619FBA8BCC5568FF318CACD9Q6w3I) и другими федеральными законами.

III. Права и обязанности Представителя нанимателя

7. Представитель нанимателя имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией Муниципального служащего, а также соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального района Красноярский;

б) поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным [законом,](consultantplus://offline/ref=62F27A2B79489011148EE3DBFB31B7D182619FBA8BCC5568FF318CACD9Q6w3I) другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

8. Представитель нанимателя обязан:

а) обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему государственных гарантий, установленных Федеральным [законом,](consultantplus://offline/ref=62F27A2B79489011148EE3DBFB31B7D182619FBA8BCC5568FF318CACD9Q6w3I) иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации, Самарской области о муниципальной службе, положения муниципальных нормативных правовых актов и условия настоящего трудового договора;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=62F27A2B79489011148EE3DBFB31B7D182619FBA8BCC5568FF318CACD9Q6w3I) и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

IV. Служебное время и время отдыха

9. Служебное время и время отдыха Муниципального служащего устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Администрации муниципального района Красноярский Самарской области. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день.

Ежегодный оплачиваемый отпуск Муниципального служащего состоит из ежегодного основного оплачиваемого отпуска, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день.

10. Муниципальному служащему устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

11. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

12. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

V. Оплата труда

13. Денежное содержание Муниципального служащего устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда муниципальных служащих муниципального района Красноярский Самарской области, утвержденным решением Собрания представителей муниципального района Красноярский Самарской области от 26.04.2017 № 25-СП.

Заработная плата Муниципального служащего переводится в кредитную организацию, указанную им в заявлении.

14. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из должностного оклада в размере 25654,00 рубля, ежемесячной надбавки за особые условия службы в размере 50% должностного оклада, что составляет 12827,00 рублей, ежемесячной надбавки за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_ % должностного оклада, что составляет \_\_\_\_\_ рублей, а также премий и надбавок в размерах и порядке, предусмотренных действующим Положением об оплате труда муниципальных служащих муниципального района Красноярский Самарской области.

15. На Муниципального служащего распространяются социальные гарантии, установленные действующим трудовым законодательством, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» и муниципальными правовыми актами.

VI. Срок действия трудового договора

16. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

VII. Условия профессиональной служебной деятельности, государственные гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

17. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно - технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам;

условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

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

18. Муниципальному служащему предоставляются основные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона, а при определенных условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Самарской области и Уставом муниципального района Красноярский Самарской области - дополнительные гарантии, указанные в статье 24 Федерального закона.

VIII. Иные условия трудового договора

19. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

IХ. Ответственность сторон трудового договора. Изменение и дополнение трудового договора. Прекращение трудового договора

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

21. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

22. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации, Самарской области;

б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

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

24. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

X. Разрешение споров и разногласий

25. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.».

ПРИЛОЖЕНИЕ

к трудовому договору

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего – руководителя контрольного управления администрации муниципального района Красноярский Самарской области

(далее – руководитель Контрольного управления)

1.Общие положения

1.1. Руководитель Контрольного управления исполняет обязанности по высшей группе должностей муниципальной службы категории «руководители» в администрации муниципального района Красноярский Самарской области, учреждаемых для обеспечения исполнения полномочий администрации муниципального района Красноярский Самарской области и замещаемых без ограничения срока полномочий.

1.2. Назначение на должность муниципальной службы руководителя Контрольного управления и освобождение от нее осуществляется распоряжением администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

1.3. Руководитель Контрольного управления непосредственно подчиняется Главе муниципального района Красноярский Самарской области и первому заместителю Главы муниципального района Красноярский Самарской области.

1.4. В подчинении руководителя Контрольного управления находятся работники Контрольного управления.

1.5. На должность руководителя Контрольного управления назначается лицо, имеющее высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

1.6. Руководитель Контрольного управления должен знать:

1) Конституцию Российской Федерации;

2) действующее законодательство о местном самоуправлении, в том числе Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) действующее антикоррупционное законодательство, в том числе Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

4) действующее законодательство о работе с обращениями граждан, в том числе Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) действующее законодательство о муниципальной службе, в том числе Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закон Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Закон Самарской области от 30.12.2005 № 254-ГД «О Реестре должностей муниципальной службы в Самарской области»;

6) действующее законодательство о муниципальном контроле, в том числе Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

7) действующее антимонопольное законодательство, в том числе Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

6) Устав муниципального района Красноярский Самарской области;

8) нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы, соответствующие направлениям деятельности органа местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего;

9) порядок работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну;

10) правила внутреннего трудового распорядка;

11) правила охраны труда и противопожарной безопасности.

1.7. Руководитель Контрольного управления должен обладать навыками:

1) руководящей работы;

2) в области документооборота и делопроизводства;

3) организации разработки программных документов, определяющих развитие муниципального района Красноярский Самарской области, оперативного принятия и реализации управленческих решений;

4) перспективного планирования и координирования управленческой деятельности, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

5) работы во взаимодействии с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями;

6) планирования работы и организации служебного времени;

7) подбора и расстановки кадров, постановки задач перед подчиненными;

8) предупреждения и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

9) подготовки заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;

10) ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации;

11) подготовки и редактирования документации, пользования оргтехникой и владения необходимыми программными продуктами;

12) подготовки проектов заключений и ответов на запросы, обращения.

2. Должностные обязанности

2.2. Руководитель Контрольного управления:

1) руководит деятельностью Контрольного управления;

2) организует деятельность Контрольного управления по выполнению задач и функций, возложенных на него Положением о Контрольном управлении, утвержденным распоряжением администрации муниципального района Красноярский Самарской области;

3) организует в Контрольном управлении оперативную и качественную подготовку документов;

4) осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками Контрольного управления трудовой дисциплины;

5) организует сбор информации об осуществлении контрольно-надзорной деятельности на территории муниципального района Красноярский Самарской области и размещение ее в ИС «Мониторинг;

6) Координирует работу городских и сельских поселений, расположенных на территории муниципального района Красноярский Самарской области, по осуществлению муниципального контроля;

7) обеспечивает рациональное использование трудовых ресурсов Контрольного управления;

8) несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное исполнение возложенных на Контрольное управление задач и функций.

9) производит визирование, согласование проектов нормативных правовых актов, документов органов местного самоуправления муниципального района Красноярский Самарской области и иных документов по вопросам, связанным с компетенцией Контрольного управления;

10) вносит Главе муниципального района Красноярский Самарской области, первому заместителю Главы муниципального района Красноярский Самарской области проекты документов по вопросам, входящим в его компетенцию Контрольного управления;

11) выполняет служебные поручения Главы муниципального района Красноярский Самарской области, первого заместителя Главы муниципального района Красноярский Самарской области, в том числе касающиеся участия в работе коллегиальных органов администрации муниципального района Красноярский Самарской области;

12) принимает участие в осуществлении деятельности рабочей группы по совершенствованию контрольно – надзорной деятельности в Самарской области в качестве ее члена;

13) проводит контрольные мероприятия в рамках муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном транспорте и в дорожном хозяйстве, муниципального жилищного контроля, муниципального земельного контроля.

14) осуществляет иные права и несёт иные обязанности в пределах своей компетенции.

2.3. В случае временного отсутствия руководителя Контрольного управления его полномочия осуществляет иное лицо обязан:

1) соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=54C611B4B9F7BC3935E3608FBB0C5BE43DF1F70E0E966A0A846EEAK2uAG) 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 администрации муниципального района Красноярский Самарской области Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, Положение о персональных данных муниципальных служащих, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, другие локальные нормативные акты;

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

6) не разглашать [сведения](consultantplus://offline/ref=54C611B4B9F7BC3935E3608FBB0C5BE436FAF90305CB6002DD62E82DK9u6G), 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](consultantplus://offline/ref=54C611B4B9F7BC3935E3608FBB0C5BE43EF0F40B03C63D08D53BE42F91C5E38B0544C1A3K9uDG) Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи. Должность руководителя Контрольного управления включена в перечень должностей, при замещении которых муниципальный служащий обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по [форме](consultantplus://offline/ref=B5F7BE726B85B601777978E1E71E58CE2F9F8162D399566926FC0EFC094A0AC0A394FE1A84AF7199FB0FA0FA82B0333ADF52F943EB7D9629D9nBF), которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации;

9) сообщать представителю нанимателя (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 в Российской Федерации» 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.

2.5. Замещение должности руководителя Контрольного управления налагает на гражданина ограничения и запреты, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также ограничения, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», при заключении им трудового и (или) гражданско-правового договора после увольнения с муниципальной службы.

3.Права

3.1. Руководитель Контрольного управления области 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](consultantplus://offline/ref=54C611B4B9F7BC3935E3608FBB0C5BE43EF0F70E04C73D08D53BE42F91C5E38B0544C1A39CA20DC9KAuFG), [законодательством](#P364) 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;

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](consultantplus://offline/ref=54C611B4B9F7BC3935E3608FBB0C5BE43EF0F70E04C73D08D53BE42F91C5E38B0544C1A39FA0K0u7G), защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Для выполнения возложенных на руководителя Контрольного управления должностных обязанностей он имеет право запрашивать лично или по поручению руководства информацию (документы) в структурных подразделениях, у должностных лиц администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

4.Ответственность

4.1. За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем Контрольного управления по его вине возложенных на него служебных обязанностей представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

4.2. Руководитель Контрольного управления, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

4.3. За причинение материального ущерба руководитель Контрольного управления несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.».

«Трудовой договор

с муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы

начальника отдела экологического надзора контрольного управления администрации муниципального района Красноярский Самарской области

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в муниципальном районе Красноярский Самарской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Самарской области и правовыми актами муниципального района Красноярский Самарской области.

2. Муниципальный служащий обязуется добросовестно исполнять должностные обязанности по должности начальника отдела экологического надзора контрольного управления администрации муниципального района Красноярский Самарской области в соответствии с должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью настоящего трудового договора, и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального района Красноярский Самарской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области о муниципальной службе, Уставом муниципального района Красноярский Самарской области и иными муниципальными правовыми актами, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему государственные социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

3. В Перечне должностей муниципальной службы в муниципальном районе Красноярский Самарской области должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к группе главных должностей муниципальной службы категории «руководители» в Администрации муниципального района Красноярский Самарской области, учреждаемых для обеспечения исполнения полномочий Администрации муниципального района Красноярский Самарской области и замещаемых без ограничения срока полномочий.

4. Дата начала исполнения должностных обязанностей – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

II. Права и обязанности Муниципального служащего

5. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=62F27A2B79489011148EE3DBFB31B7D182619FBA8BCC5568FF318CACD9Q6w3I) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области о муниципальной службе, Уставом муниципального района Красноярский Самарской области и иными муниципальными правовыми актами, в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме за две недели. По соглашению между Муниципальным служащим и Представителем нанимателя трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

6. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей [12](consultantplus://offline/ref=62F27A2B79489011148EE3DBFB31B7D182619FBA8BCC5568FF318CACD9632B14FC6EEB57A7D4F0B8Q6w2I) Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=62F27A2B79489011148EE3DBFB31B7D182619FBA8BCC5568FF318CACD9Q6w3I) и другими федеральными законами.

III. Права и обязанности Представителя нанимателя

7. Представитель нанимателя имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией Муниципального служащего, а также соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального района Красноярский Самарской области;

б) поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным [законом,](consultantplus://offline/ref=62F27A2B79489011148EE3DBFB31B7D182619FBA8BCC5568FF318CACD9Q6w3I) другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

8. Представитель нанимателя обязан:

а) обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему государственных гарантий, установленных Федеральным [законом,](consultantplus://offline/ref=62F27A2B79489011148EE3DBFB31B7D182619FBA8BCC5568FF318CACD9Q6w3I) иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации, Самарской области о муниципальной службе, положения муниципальных нормативных правовых актов и условия настоящего трудового договора;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=62F27A2B79489011148EE3DBFB31B7D182619FBA8BCC5568FF318CACD9Q6w3I) и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

IV. Служебное время и время отдыха

9. Рабочее время и время отдыха Муниципального служащего устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день.

10. Ежегодный оплачиваемый отпуск Муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день.

11. Муниципальному служащему устанавливается основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

12. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

13. Муниципальному служащему устанавливается ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

V. Оплата труда

14. Денежное содержание Муниципального служащего устанавливается в соответствии с Положением «Об оплате труда муниципальных служащих муниципального района Красноярский Самарской области», утвержденного решением Собрания представителей муниципального района Красноярский от 26.04.2017 № 25-СП и Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в администрации муниципального района Красноярский Самарской области. Заработная плата Муниципального служащего переводится в кредитную организацию, указанную им в заявлении.

15. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из должностного оклада в размере 19550,00 рубля, ежемесячной надбавки за особые условия службы в размере 50% должностного оклада, что составляет 9775,00 рублей, ежемесячной надбавки за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_ % должностного оклада, что составляет \_\_\_\_ рублей, а также премий и иных выплат в размерах и порядке, установленных действующим Положением об оплате труда муниципальных служащих муниципального района Красноярский Самарской области.

16. На Муниципального служащего распространяются социальные гарантии, установленные действующим трудовым законодательством, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» и муниципальными правовыми актами.

VI. Срок действия трудового договора

17. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

VII. Условия профессиональной служебной деятельности,

государственные гарантии, компенсации и льготы

в связи с профессиональной служебной деятельностью

18. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным система;

условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

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

19. Муниципальному служащему предоставляются основные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона, а при определенных условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Самарской области и Уставом муниципального района Красноярский Самарской области - дополнительные гарантии, указанные в статье 24 Федерального закона.

VIII. Иные условия трудового договора

20. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

IX. Ответственность сторон трудового договора. Изменение и дополнение трудового договора. Прекращение трудового договора

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

22. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

23. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации, Самарской области;

б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

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

25. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

X. Разрешение споров и разногласий

26. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к трудовому договору

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего – начальника отдела экологического надзора контрольного управления Администрации муниципального района Красноярский

Самарской области

Общие положения

Начальник отдела экологического надзора контрольного управления Администрации муниципального района Красноярский Самарской области исполняет обязанности по главной должности муниципальной службы категории «руководители», учреждаемой для обеспечения исполнения полномочий Администрации муниципального района Красноярский Самарской области и замещаемой без ограничения срока полномочий (далее – начальник отдела).

На должность муниципальной службы начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности.

Начальник отдела непосредственно подчиняется первому заместителю Главы муниципального района Красноярский Самарской области и руководителю контрольного управления.

Назначение на должность муниципальной службы начальника отдела и освобождение от нее осуществляется распоряжением администрации муниципального района Красноярский на основании заявления, по результатам конкурса, либо назначением из кадрового резерва.

В подчинении начальника отдела находятся специалисты отдела экологического надзора.

Результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции учитываются при проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы или включении муниципального служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации либо поощрении.

1.7. Начальник отдела должен знать:

1) Конституцию Российской Федерации;

2) действующее законодательство о местном самоуправлении, в том числе Федеральный закон № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) действующее антикоррупционное законодательство, в том числе Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

4) действующее законодательство о работе с обращениями граждан, в том числе Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) действующее законодательство о муниципальной службе, в том числе Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закон Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Закон Самарской области от 30.12.2005 № 254-ГД «О Реестре должностей муниципальной службы в Самарской области»;

6) действующее антимонопольное законодательство, в том числе Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

7) действующее законодательство о муниципальном контроле, в том числе Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

10) Устав муниципального района Красноярский Самарской области;

11) нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы, соответствующие направлениям деятельности органа местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего;

12) порядок работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну;

13) правила внутреннего трудового распорядка;

14) правила охраны труда и противопожарной безопасности.

1.8. Требования к навыкам:

муниципальный служащий должен иметь навыки:

1) руководящей работы;

2) разработки нормативных правовых актов, соответствующих направлению деятельности муниципального служащего;

3) в области документооборота и делопроизводства;

4) контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

5) работы во взаимодействии с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями;

6) планирования работы и организации служебного времени;

7) подбора и расстановки кадров, постановки задач перед подчиненными;

8) предупреждения и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

9) подготовки заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;

10) ведения деловых переговоров, публичного выступления;

11) подготовки и редактирования документации, пользования оргтехникой и владения необходимыми программными продуктами;

12) подготовки проектов заключений и ответов на запросы, обращения.

1.9.Общие принципы профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения - Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального района Красноярский;

1.10.Основы организации труда и управления, правила и нормы охраны

труда;

1.11.Правила эксплуатации организационной техники;

1.12.Правила внутреннего трудового распорядка;

1.13.Положения настоящей должностной инструкции.

Должностные обязанности

Начальник отдела обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные акты Российской Федерации, законы и иные нормативные акты Самарской области, Устав муниципального района Красноярский, иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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;

соблюдать установленные в администрации муниципального района Красноярский Самарской области Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, Положение о персональных данных муниципальных служащих, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, другие локальные нормативные акты;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

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

представлять в установленной порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами о муниципальной службе;

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;

уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

В рамках исполнения переданных администрации муниципального района Красноярский государственных полномочий по охране окружающей среды начальник отдела обязан исполнять следующие должностные обязанности:

организовывать работу отдела;

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

осуществлять государственный экологический контроль на объектах хозяйственной и иной деятельности независимо от форм собственности, находящихся на территории муниципального района Красноярский Самарской области и не подлежащих федеральному государственному экологическому контролю в сфере обращения с отходами, сфере охраны атмосферного воздуха и в сфере охраны водных объектов;

проверять соблюдение нормативов, государственных стандартов и иных нормативных документов в области охраны окружающей среды, работу очистных сооружений и других обезвреживающих устройств, средств контроля, а также выполнение планов и мероприятий по охране окружающей среды;

проверять соблюдение требований, норм и правил в области охраны окружающей среды при размещении, эксплуатации и выводе из эксплуатации производственных и других объектов;

предъявлять требования и выдавать предписания юридическим и физическим лицам об устранении нарушения законодательства в области охраны окружающей среды и нарушений природоохранных требований, выявленных при осуществлении государственного экологического контроля;

возбуждать дела об административных правонарушениях для привлечения к административной ответственности лиц, допустивших нарушение законодательства в области охраны окружающей среды;

организовывать и проводить надзорные мероприятия на территории муниципального района Красноярский Самарской области;

оформлять результаты надзорных мероприятий;

ознакамливать контролируемое лицо с результатами надзорного мероприятия;

принимать решения по результатам надзорных мероприятий;

контролировать исполнение решений, принятых по результатам надзорных мероприятий;

рассматривать вопросы, связанные с исполнением решений принятых по результатам надзорных мероприятий;

организовывать проведение плановых (внеплановых) надзорных мероприятий;

вести учет объектов надзора;

информировать контролируемые лица о совершаемых должностными лицами отдела экологического надзора Контрольного управления действиях и принимаемых решениях;

осуществлять мониторинг (сбор, обработка, анализ и учет) сведений, используемых для оценки управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

определять вероятность возникновения риска и масштаба вреда (ущерба) для охраняемых законом ценностей;

управлять рисками при осуществлении надзора;

проводить профилактические мероприятия;

подготавливать доклады о правоприменительной практике по результатам осуществления экологического надзора на территории муниципального района Красноярский Самарской области;

подготавливать доклад об осуществлении экологического надзора на территории муниципального района Красноярский Самарской области;

рассматривать сведения о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинении вреда (ущерба) охраняемых законом ценностям и принимать решения по результатам рассмотрения;

разрабатывать правовые акты по направлениям деятельности Контрольного управления;

размещать и поддерживать в актуальном состоянии информацию о надзорной деятельности на официальном сайте Администрации в разделе «Контрольно-надзорная деятельность»;

осуществлять иные, определенные законодательством полномочия;

соблюдать служебную тайну, нормы деловой этики, заниматься самоподготовкой.

Права

Начальник отдела имеет право на:

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

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

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

отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации района;

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

повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

защиту своих персональных данных;

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

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

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

пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации, установление доплаты к трудовой пенсии в соответствии с законом Самарской области о муниципальной службе и Уставом муниципального района Красноярский.

Для выполнения возложенных на начальника отдела должностных обязанностей он имеет право запрашивать лично или по поручению руководства информацию (документы) в структурных подразделениях, у должностных лиц администрации района.

Ответственность

За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником отдела по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

Начальник отдела, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

За причинение материального ущерба начальник отдела несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.»

«Трудовой договор

с муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы

ведущего специалиста администрации муниципального района Красноярский

Самарской области

«Общие положения

1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в муниципальном районе Красноярский Самарской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Самарской области и правовыми актами муниципального района Красноярский Самарской области.

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности ведущего специалиста отдела муниципального контроля контрольного управления администрации муниципального района Красноярский Самарской области в соответствии с прилагаемой к настоящему трудовому договору должностной инструкцией Муниципального служащего и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального района Красноярский Самарской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области о муниципальной службе, Уставом муниципального района Красноярский Самарской области и иными муниципальными правовыми актами, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему государственные социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

3. В Перечне должностей муниципальной службы в муниципальном районе Красноярский Самарской области должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к группе старших должностей муниципальной службы категории «специалисты» в Администрации муниципального района Красноярский, учреждаемых для профессионального обеспечения исполнения полномочий указанным органом или Главой муниципального района Красноярский установленных задач и функций и замещаемых без ограничения срока полномочий.

4. Дата начала исполнения должностных обязанностей – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

II. Права и обязанности Муниципального служащего

5. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=62F27A2B79489011148EE3DBFB31B7D182619FBA8BCC5568FF318CACD9Q6w3I) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области о муниципальной службе, Уставом муниципального района Красноярский Самарской области и иными муниципальными правовыми актами, в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме за две недели. По соглашению между Муниципальным служащим и Представителем нанимателя трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

6. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей [12](consultantplus://offline/ref=62F27A2B79489011148EE3DBFB31B7D182619FBA8BCC5568FF318CACD9632B14FC6EEB57A7D4F0B8Q6w2I) Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=62F27A2B79489011148EE3DBFB31B7D182619FBA8BCC5568FF318CACD9Q6w3I) и другими федеральными законами.

III. Права и обязанности Представителя нанимателя

7. Представитель нанимателя имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией Муниципального служащего, а также соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального района Красноярский Самарской области;

б) поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным [законом,](consultantplus://offline/ref=62F27A2B79489011148EE3DBFB31B7D182619FBA8BCC5568FF318CACD9Q6w3I) другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

8. Представитель нанимателя обязан:

а) обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему государственных гарантий, установленных Федеральным [законом,](consultantplus://offline/ref=62F27A2B79489011148EE3DBFB31B7D182619FBA8BCC5568FF318CACD9Q6w3I) иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации, Самарской области о муниципальной службе, положения муниципальных нормативных правовых актов и условия настоящего трудового договора;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=62F27A2B79489011148EE3DBFB31B7D182619FBA8BCC5568FF318CACD9Q6w3I) и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

IV. Служебное время и время отдыха

9. Служебное время и время отдыха Муниципального служащего устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

10. Ежегодный оплачиваемый отпуск Муниципального служащего состоит из ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

11. Муниципальному служащему устанавливается основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

12. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

V. Оплата труда

13. Денежное содержание Муниципального служащего устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда муниципальных служащих муниципального района Красноярский Самарской области, утвержденным решением Собрания представителей муниципального района Красноярский Самарской области от 26.04.2017 № 25-СП.

Заработная плата Муниципального служащего переводится в кредитную организацию, указанную им в заявлении.

14. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из должностного оклада в размере 15881,00 рубль, ежемесячной надбавки за особые условия службы в размере 50% должностного оклада, что составляет 7941,00 рубль, ежемесячной надбавки за выслуги лет в размере \_\_\_\_ % должностного оклада, что составляет \_\_\_\_\_\_\_ рублей, а также премий и иных выплат в размерах и порядке, установленных действующим Положением об оплате труда муниципальных служащих муниципального района Красноярский Самарской области.

15. На муниципального служащего распространяются социальные гарантии, установленные действующим трудовым законодательством, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» и муниципальными правовыми актами.

VI. Срок действия трудового договора

16. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

VII. Условия профессиональной служебной деятельности, государственные гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

17. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам;

условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

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

18. Муниципальному служащему предоставляются основные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона, а при определенных условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Самарской области и Уставом муниципального района Красноярский – дополнительные гарантии, указанные в статье 24 Федерального закона.

VIII. Иные условия трудового договора

19. Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

IX. Ответственность сторон трудового договора.

Изменение и дополнение трудового договора. Прекращение трудового договора

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

21. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

22. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

а) изменения законодательства Российской Федерации, Самарской области;

б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

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

24. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

X. Разрешение споров и разногласий

25. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

26. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к трудовому договору

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего - ведущего специалиста отдела муниципального контроля контрольного управления администрации муниципального района Красноярский

Самарской области

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста отдела муниципального контроля контрольного управления администрации муниципального района Красноярский Самарской области (далее – ведущий специалист, Муниципальный служащий).

1.2. В соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы муниципального района Красноярский Самарской области должность ведущего специалиста отнесена к группе старших должностей муниципальной службы категории «специалисты».

1.3. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование, без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.

1.4. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального района Красноярский Самарской области в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Муниципальный служащий непосредственно подчиняется руководителю контрольного управления и начальнику отдела муниципального контроля контрольного управления.

1.6. Ведущий специалист должен знать:

1) Конституцию Российской Федерации;

2) действующее законодательство о местном самоуправлении, в том числе Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) действующее антикоррупционное законодательство, в том числе Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

4) действующее законодательство о работе с обращениями граждан, в том числе Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) действующее законодательство о муниципальной службе, в том числе Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закон Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области»;

6) действующее законодательство о муниципальном контроле, в том числе Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

7) действующее антимонопольное законодательство, в том числе Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

8) Устав муниципального района Красноярский Самарской области;

9) нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы, соответствующие направлениям деятельности органа местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего;

10) порядок работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну;

11) правила внутреннего трудового распорядка;

12) правила охраны труда и противопожарной безопасности.

13) общие принципы служебной этики и основных правил служебного поведения муниципальных служащих.

1.7. Ведущий специалист должен иметь навыки:

1) работы в соответствующей сфере деятельности структурного подразделения;

2) выполнения поставленных руководством задач;

3) эффективного планирования рабочего времени;

4) владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

5) разработки нормативных правовых актов, соответствующих направлению деятельности муниципального служащего;

6) подготовки проектов заключений и ответов на запросы, обращения;

7) составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

8) делового и профессионального общения;

9) взаимодействия с соответствующими специалистами других органов и организаций.

2. Основные функции и обязанности

2.1. Ведущий специалист выполняет следующие функции:

2.1.1. Проводит контрольные мероприятия в рамках муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном транспорте и в дорожном хозяйстве, муниципального жилищного контроля, муниципального земельного контроля.

2.1.2. Принимает меры в порядке и пределах полномочий по устранению нарушений в сфере дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, сфере земельных отношений, сфере жилищных отношений;

2.1.3. Оформляет результаты контрольных мероприятий;

2.1.4. Ознакамливает контролируемое лицо с результатами контрольного мероприятия;

2.1.5. Принимает решения по результатам контрольных мероприятий;

2.1.6. Осуществляет контроль за исполнением решений, принятых по результатам контрольных мероприятий;

2.1.7. Рассматривает вопросы, связанные с исполнением решений, принятых по результатам контрольных мероприятий;

2.1.8. Ведет учет объектов контроля;

2.1.9. Информирует контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами контрольного управления действиях и принимаемых решениях;

2.1.10. Проводит профилактические мероприятия;

2.1.11. Подготавливает доклады о правоприменительной практике по муниципальному контролю на автомобильной транспорте, городском наземном транспорте и в дорожном хозяйстве;

2.1.12. Подготавливает доклад об осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном транспорте и в дорожном хозяйстве;

2.1.13. Участвует в рассмотрении сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинении вреда (ущерба) охраняемых законом ценностям и принятии решений по результатам рассмотрения;

1.1.14. Оказывает методическую помощь по вопросу осуществления муниципального контроля городскими и сельскими поселениями, расположенными на территории муниципального района Красноярский Самарской области;

2.1.15. Взаимодействует с городскими и сельскими поселениями, расположенными на территории муниципального района Красноярский Самарской области, по осуществлению муниципального контроля;

2.1.16.Участвует в сборе информации об осуществлении контрольно-надзорной деятельности на территории муниципального района Красноярский Самарской области;

2.1.17. Подготавливает и размещает отчеты по результатам осуществления надзора, муниципального контроля, в том числе осуществляемого муниципальными образованиями, расположенными на территории муниципального района Красноярский Самарской области;

2.1.18. Осуществляет размещение и поддержание в актуальном состоянии информации о контрольно - надзорной деятельности на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский Самарской области в разделе «Контрольно-надзорная деятельность»;

2.1.19. Консультирует контролируемых лиц.

2.1.20. Представляет интересы администрации муниципального района Красноярский Самарской области в судах, арбитражных судах, а также в других государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, связанных с деятельностью администрации муниципального района Красноярский Самарской области в части осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном транспорте и в дорожном хозяйстве;

2.1.21. Защищает интересы администрации муниципального района Красноярский Самарской области во взаимоотношениях с заявителями и третьими лицами по вопросам, связанным с администрацией муниципального района Красноярский Самарской области, и относящимся к компетенции отдела;

2.1.22. Участвует в рассмотрении обращений юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

2.1.23. Участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых в администрации муниципального района Красноярский Самарской области;

2.1.24. Рассматривает и готовит проекты ответов на письменные запросы сторонних предприятий и организаций по распоряжению начальника отдела, руководителя контрольного управления;

2.1.25. Выполняет поручения руководителя контрольного управления, начальника отдела, связанные с деятельностью отдела;

2.2. Ведущий специалист обязан:

2.2.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального района Красноярский Самарской области, правила служебного поведения муниципального служащего, регламенты, порядок работы со служебной информацией и документами. Соблюдать правила делового этикета с руководством, коллегами и клиентами контрольного управления.

2.2.2. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей.

2.2.3. Соблюдать ограничения и запреты, установленные законодательством о муниципальной службе и антикоррупционным законодательством.

2.2.4. Не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

2.2.5. Уведомлять в письменном виде начальника отдела о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2.6. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

2.2.7. Не исполнять неправомерные поручения руководителя. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, представлять 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 Самарской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме отказаться от его исполнения.

2.2.8. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей. Поддерживать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте.

2.2.9. Возвратить при прекращении трудовых отношений материально-технические средства, переданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей, в удовлетворительном состоянии.

2.2.10. Сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

2.2.11. Уведомлять начальника отдела, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Права

Ведущий специалист имеет право на:

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

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

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

отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации района;

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

повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

защиту своих персональных данных;

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

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

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

пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации, установление доплаты к трудовой пенсии в соответствии с законом Самарской области о муниципальной службе и Уставом муниципального района Красноярский.

Для выполнения возложенных на ведущего специалиста должностных обязанностей он имеет право запрашивать лично или по поручению руководства информацию (документы) в структурных подразделениях, у должностных лиц администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

Ответственность

За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение ведущим специалистом по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

Ведущий специалист, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

За причинение материального ущерба ведущий специалист несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.