Объявление о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального района Красноярский Самарской области

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

руководителя управления по работе с общественными организациями администрации муниципального района Красноярский Самарской области;

главного специалиста муниципального центра управления – Управление по работе с обращениями граждан администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

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 должности руководителя управления по работе с общественными организациями администрации муниципального района Красноярский Самарской области: 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;

Требования, в том числе типовые квалификационные, для замещения должности главного специалиста муниципального центра управления – Управление по работе с обращениями граждан администрации муниципального района Красноярский Самарской области: 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;

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 19 августа по 1 сентября 2022 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, справки по телефону (84657) 2-19-54. Предполагаемая дата проведения конкурса 12 сентября 2022 года.

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

с муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы

руководителя управления по работе с общественными организациями 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 исполнять должностные обязанности по должности руководителя управления по работе с общественными организациями 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 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 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 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 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом 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, 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, 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 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 28220,00 рублей, ежемесячной надбавки за особые условия службы в размере 50% должностного оклада, что составляет 14110,00 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.

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 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.

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

руководителя управления по работе с общественными организациями администрации муниципального района Красноярский Самарской области

Общие положения

Руководитель управления по работе с общественными организациями администрации муниципального района Красноярский Самарской области (далее - руководитель управления по работе с общественными организациями) назначается и освобождается от занимаемой должности Главой муниципального района Красноярский Самарской области.

Руководитель управления по работе с общественными организациями подчиняется непосредственно Главе муниципального района Красноярский Самарской области и заместителю Главы муниципального района Красноярский Самарской области.

В непосредственном подчинении руководителя управления по работе с общественными организациями находятся специалисты управления по работе с общественными организациями.

Руководитель управления по работе с общественными организациями в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, законами Самарской области, правовыми актами Губернатора Самарской области, Правительства Самарской области, Уставом муниципального района Красноярский Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Красноярский Самарской области, Положением об управлении по работе с общественными организациями и настоящей должностной инструкцией.

Профессиональная служебная деятельность руководителя управления по работе с общественными организациями осуществляется в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

Руководитель управления по работе с общественными организациями обязан исполнять обязанности в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007

№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к замещающему соответствующую должность муниципальной службы в муниципальном районе Красноярский Самарской области, а также к образованию, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.1.1.Уровень образования: высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

1.2. Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности: не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

1.3. Требования к профессиональным знаниям:

руководитель управления по работе с общественными организациями 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) Федеральный закон от 12.01.1995 № 5- ФЗ «О ветеранах»;

7) Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

8) Федеральный закон от 11.07.2001 № 95-ФЗ «О политических партиях»;

9) Федеральный закон от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

10) Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

11) Устав муниципального района Красноярский Самарской области;

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

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

14) правила внутреннего трудового распорядка;

15) правила охраны труда и противопожарной безопасности.

1.4. Требования к навыкам:

руководитель управления по работе с общественными организациями 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.

2. Должностные обязанности муниципального служащего – руководителя управления по работе с общественными организациями

2.1. Соблюдение установленных в администрации муниципального района Красноярский Самарской области правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, порядка работы со служебной информацией;

2.2. Соблюдение при исполнении должностных обязанностей прав и законных интересов граждан и организаций;

2.3. Поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

2.4. Не разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих честь и достоинство;

2.5. Представление в установленном порядке предусмотренных законодательством Российской Федерации и Самарской области сведений о себе и членах своей семьи;

2.6. Сообщение 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;

2.7. Обеспечение механизмов взаимодействия общественных организаций с администрацией муниципального района Красноярский Самарской области (далее – администрация района);

2.8. Обеспечение полномочий Главы муниципального района Красноярский Самарской области по взаимодействию с общественными объединениями, движениями и обществами;

2.9. Организация взаимодействия администрации района с общественными организациями;

2.10. Периодическое информирование общественности по вопросам социально-экономического развития муниципального образования, деятельности администрации района;

2.11. Разработка и реализация программ и проектов, оказывающих влияние на развитие института общественных организаций в муниципальном образовании;

2.12. Координация и обеспечение деятельности комиссий, создаваемых для реализации направлений деятельности управления, Советов и других формирований по взаимодействию с общественными организациями;

2.13. Оказание содействия инициативам общественных организаций по организации и проведению мероприятий;

2.14. Взаимодействие со структурными подразделениями по работе с населением и общественностью по вопросам компетенции управления;

2.15. Оказание содействия инициативам общественных организаций;

2.16. Формирование и обновление реестра общественных объединений, действующих на территории муниципального района Красноярский Самарской области;

2.17. Подготовка информационных материалов для СМИ по вопросам компетенции управления;

2.18. Подготовка проектов распорядительных документов администрации района в рамках компетенции управления;

2.19. Работа с письмами, обращениями общественных объединений, граждан юридических лиц по вопросам компетенции управления;

2.20. Ведение документации в соответствии с номенклатурой дел управления, подготавливать документы для последующего архивного хранения;

2.21. Проведение информационно-методических совещаний, тематических семинаров по вопросам компетенции управления;

2.22. Координация деятельности волонтеров-граждан пожилого возраста, вовлеченных в добровольческую деятельность и движение «Серебряные волонтеры», на территории муниципального района Красноярский Самарской2 области.

2.23. Выполнение иных поручений Главы муниципального района Красноярский, заместителей Главы муниципального района Красноярский по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3. Права руководителя управления по работе с общественными организациями

Руководитель управления по работе с общественными организациями имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции принимать решения для успешного выполнения задач и функций управления;

3.2. Запрашивать, получать, в пределах своей компетенции от организаций различных форм собственности, расположенных на территории района, информацию, необходимую для выполнения должностных обязанностей;

3.3. Выносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями;

3.4. На переподготовку и повышение квалификации.

4. Ответственность руководителя управления

по работе с общественными организациями

Руководитель управления по работе с общественными организациями несёт ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, нарушение трудовой и служебной дисциплины;

4.2. За несохранность, ненадлежащее использование имущества Администрации муниципального района Красноярский Самарской области;

4.3. За несоблюдение требований охраны труда, пожарной безопасности.».

«ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

с муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы

главного специалиста муниципального центра управления – Управление по работе с обращениями граждан 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 главного специалиста муниципального центра управления – Управление по работе с обращениями граждан 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 ведущих 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 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 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом 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, 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, 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 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 18277,00 рублей, ежемесячной надбавки за особые условия службы в размере 50% должностного оклада, что составляет 9139,00 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.

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 – главного специалиста муниципального центра управления – Управление по работе с обращениями граждан администрации муниципального района Красноярский Самарской области

1. Общие положения
2. Главный специалист муниципального центра управления – Управление по работе с обращениями граждан администрации муниципального района Красноярский Самарской области исполняет обязанности по ведущей должности муниципальной службы категории «специалисты» в администрации муниципального района Красноярский Самарской области, учреждаемой для профессионального обеспечения исполнения полномочий администрацией муниципального района Красноярский Самарской области (далее по тексту - Администрация района) или Главой муниципального района Красноярский Самарской области установленных задач и функций и замещаемой без ограничения срока полномочий.
3. На должность муниципальной службы главного специалиста муниципального центра управления – Управление по работе с обращениями граждан администрации муниципального района Красноярский Самарской области (далее по тексту – главный специалист) назначается лицо, имеющее высшее образование, без предъявления требований к стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности.
4. Главный специалист непосредственно подчиняется руководителю муниципального центра управления – Управление по работе с обращениями граждан администрации муниципального района Красноярский Самарской области, начальнику отдела по работе с обращениями граждан – общественной приемной администрации муниципального района Красноярский Самарской области.
5. Назначение на должность муниципальной службы главного специалиста и освобождение от нее осуществляется Главой муниципального района Красноярский Самарской области и оформляется распоряжением Администрации района на основании заявления, по результатам конкурса, либо назначением из кадрового резерва.
6. Положения настоящей должностной инструкции учитываются при проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы, аттестации, планировании служебной деятельности муниципального служащего.
7. 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.
8. Главный специалист 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. Устав муниципального района Красноярский Самарской области;
		7. Нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы, соответствующие направлениям деятельности органа местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего;
		8. Структуру и руководящий состав Администрации района и ее подразделений;
		9. Правила деловой переписки в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству и государственными стандартами;
		10. Общие принципы профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения - Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации района;
		11. Правила внутреннего трудового распорядка;
		12. Основы организации труда и управления, правила и нормы охраны труда;
		13. Правила эксплуатации организационной техники;
		14. Положения настоящей должностной инструкции, другие нормативные документы, регламентирующие исполнения возложенных на организационный отдел Администрации района функций.
9. Должностные обязанности
	1. Главный специалист обязан:
		1. 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 Самарской области, иные муниципальные правовые акты;
		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 района 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. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
		7. 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, являющемся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
		8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
		9. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами о муниципальной службе;
		10. 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;
		11. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
	2. В рамках исполнения возложенных на муниципальный центр управления – Управление по работе с обращениями граждан администрации муниципального района Красноярский Самарской области функций главный специалист исполняет следующие должностные обязанности:
		1. Взаимодействует с гражданами в социальных медиа в целях выявления обращений граждан в социальных сетях, включая Facebook, Vkontakte, Instagram и другие, а также в системе реагирования на публикации в соцсетях «Инцидент-менеджмент»;
		2. Обрабатывает найденные сообщения и, при необходимости, оперативно отрабатывает полученную информацию;
		3. Делегирует вопросы, поставленные в обращениях граждан в соцсетях, ответственным за данное направление работы сотрудникам Администрации района для информирования и принятия мер, а также для подготовки ответов;

2.2.4. Размещает согласованный ответ автору сообщения в социальной сети. Контролирует сроки размещения ответов на обращения граждан в социальных сетях.

2.2.5. Отслеживает сообщения граждан в социальных медиа и доводит полученную информацию до Главы муниципального района Красноярский Самарской области с целью информирования;

2.2.6.Оказывает консультационную помощь специалистам и Главам сельских и городских поселений муниципального района Красноярский Самарской области по взаимодействию с гражданами в соцсетях по решению вопросов в пределах компетенции;

2.2.7. Взаимодействует в установленном порядке и ведет служебную переписку с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Самарской области, органами местного самоуправления муниципального района Красноярский Самарской области, Собранием представителей муниципального района Красноярский Самарской области, структурными подразделениями Администрации района, представителями общественных организаций и объединений, политическими партиями, предприятиями, иными учреждениями и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции муниципального центра управления – Управление по работе с обращениями граждан администрации муниципального района Красноярский Самарской области;

2.2.8. Участвует в проведении организованных муниципальным центром управления – Управление по работе с обращениями граждан администрации муниципального района Красноярский Самарской области мероприятий;

2.2.9. Выполняет иные поручения руководителя муниципального центра управления – Управление по работе с обращениями граждан администрации муниципального района Красноярский Самарской области, начальника отдела по работе с обращениями граждан – общественной приемной, относящиеся к компетенции подразделения.

3. Права

1. Главный специалист имеет право на:
2. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
3. Обеспечение организационно - технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
4. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
5. Отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
6. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации района;
7. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
8. Повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
9. Защиту своих персональных данных;
10. 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;
11. Объединение, включая право создавать союзы для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов;
12. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе;
13. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации, Самарской области и Уставом муниципального района Красноярский Самарской области.
14. Для выполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист имеет право запрашивать лично или по поручению руководства информацию (документы) в структурных подразделениях, у должностных лиц Администрации района.
15. За добросовестное исполнение главным специалистом должностных обязанностей, продолжительную безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, к нему могут быть применены следующие виды поощрения:
16. объявление благодарности;
17. выплата денежной премии;
18. награждение ценным подарком;
19. награждение почетной грамотой.
20. Ответственность
	1. За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение главным специалистом по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
21. замечание;
22. выговор;
23. увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.
	1. Главный 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.
	2. За причинение материального ущерба главный специалист несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.»