

|  |
| --- |
| О конкурсе на замещение должности начальника Управления по делам молодежи Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района |

В соответствии с Федеральным [з](consultantplus://offline/ref=FC43DFD2A79DD6AFE66A4EF5DE49C21A2164309CB23E71A502BF08E05D04DDEDh7aDH)аконом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 25 июня 2013 года № 50-ЗРТ «Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе», [решени](consultantplus://offline/ref=FC43DFD2A79DD6AFE66A4EF5DE49C21A2164309CB43E7DA303BF08E05D04DDEDh7aDH)ем Совета Нижнекамского муниципального района от 14.04.2022 № 28 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы и включении в кадровый резерв на замещение вакантных управленческих должностей в муниципальном образовании «Нижнекамский муниципальный район» Республики Татарстан» и [решени](consultantplus://offline/ref=FC43DFD2A79DD6AFE66A4EF5DE49C21A2164309CB43E7DA303BF08E05D04DDEDh7aDH)ем Совета Нижнекамского муниципального района от 21.03.2016 № 12 «Об утверждении [Положени](consultantplus://offline/ref=FC43DFD2A79DD6AFE66A4EF5DE49C21A2164309CB13A74A301BF08E05D04DDED7D524E0E236FCE538B6057hDaAH)я о муниципальной службе в Нижнекамском муниципальном районе Республики Татарстан», Исполнительный комитет Нижнекамского муниципального района постановляет:

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы – начальника Управления по делам молодежи Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района (далее – должность).

Назначить дату проведения конкурса на замещение должности – 9 февраля 2023 года, время проведения конкурса 15:00 часов. Определить местом проведения конкурса здание Дома Советов, расположенное по адресу: г. Нижнекамск, пр. Строителей, д. 12, каб. № 103.

2. Утвердить:

2.1. [Состав](#Par34) комиссии по проведению конкурса на замещение должности (приложение № 1).

2.2. [Условия](#Par70) проведения конкурса на замещение должности (приложение № 2).

2.3. Проект трудового договора, подлежащий заключению с муниципальным служащим, замещающим должность начальника управления по делам молодежи (приложение №3).

3. Отделу по связям с общественностью и СМИ опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации, а также разместить на официальном сайте Нижнекамского муниципального района.

4. Контроль над исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Руководитель Р.Ф. Булатов

Приложение № 1

Утверждено

постановлением Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района

Республики Татарстан

от 17 января 2023 года № 14

Состав Единой конкурсной комиссии

Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Умников  Александр Витальевич | - | заместитель Главы Нижнекамского муниципального района,председатель комиссии; |
| Гиззатуллин  Алмаз Гаптрахманович | - | Руководитель аппарата Совета Нижнекамского муниципального района, заместитель председателя комиссии; |
| Ворошилова  Марина Валентиновна | - | начальник отдела кадровой политики и управления персоналом Совета Нижнекамского муниципального района, ответственный секретарь комиссии. |
| Члены комиссии: | | |
| Зарифуллин  Рустем Тагирович | - | начальник правового отдела Совета Нижнекамского муниципального района; |
| Булатов  Роман Фанилевич | - | Руководитель Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан; |
| Моржин  Николай Сергеевич | - | член общественного совета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (по согласованию); |
| Китанов  Григорий Леонидович | - | председатель местной общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов Нижнекамского района (по согласованию); |
| Носаненко  Галина Юрьевна | - | кандидат политических наук, доцент Нижнекамского филиала ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет имени В.Г.Тимирясова» (по согласованию). |

Приложение № 2

Утверждено

постановлением Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района

Республики Татарстан

от 17 января 2023 года № 14

УСЛОВИЯ

проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы –

начальника Управления по делам молодежи

Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района

1. Дата проведения конкурса: 9 февраля 2023 года.

2. Время проведения конкурса: 15 часов 00 минут.

3. Место проведение конкурса: г. Нижнекамск пр. Строителей, д. 12, каб. 103, тел.: 42-39-03.

4. Место подачи заявок и конкурсной документации: здание Дома Советов, расположенное по адресу: г. Нижнекамск, пр. Строителей, д. 12, каб. № 103 с 8 до 17 часов ежедневно (обед с 12 до 13 часов), кроме выходных и праздничных дней. Документы представляются гражданином лично, посредством направления по почте или в электронном виде на адрес электронной почты: Marina.Voroshilova@tatar.ru.

Прием и проверка представленных документов осуществляются секретарем конкурсной комиссии.

5. Начало приема заявок на участие в конкурсе и конкурсной документации с 20 января 2023 года по 8 февраля 2023 года включительно.

6. Квалификационные требования к претендентам на должность начальника управления по делам молодежи Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района:

- наличие высшего образования;

- стаж муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

7. Лица, желающие участвовать в конкурсе, подают заявление в конкурсную комиссию, к которому должны быть приложены следующие документы:

Гражданин Российской Федерации:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по [форме](consultantplus://offline/ref=4CDFFAB813835E28A8585A77B6305816ABB952ED744494080EB4C52D49157A16406BDC2977F212F3EB44958EC5E9238C1501762272FB0629m2F6H), утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;

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 Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

д) [документ](consultantplus://offline/ref=4CDFFAB813835E28A8585A77B6305816A1BC5CEF744DC90206EDC92F4E1A25014722D02877F015FAE71B909BD4B12E8D0A1F753F6EF904m2FAH) об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление в конкурсную комиссию.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, проводимом в ином органе местного самоуправления, представляет в этот орган местного самоуправления заявление в конкурсную комиссию и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой органа, в котором он замещает должность муниципальной службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

8. Лицу, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

9. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям вакантной должности, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

В случае отказа в допуске к участию в конкурсе на замещение вакантной должности гражданин имеет право обжаловать данное решение в установленном законодательством порядке.

Участник конкурса на замещение вакантной должности вправе в любой момент отозвать свое заявление.

10. Прием и проверка представленных документов осуществляются секретарем конкурсной комиссии.

11. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

12. Порядок проведения конкурса размещен на официальном сайте Нижнекамского муниципального района в разделе «Муниципальная служба».

Приложение № 3

Утверждено

постановлением Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района

Республики Татарстан

от 17 января 2023 года № 14

Проект трудового договора, подлежащий заключению с муниципальным служащим,

замещающим должность начальника Управления по делам молодежи

Исполнительный комитет Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, в лице Руководителя Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района, Булатова Романа Фанилевича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и Ф.И.О., именуемый в дальнейшем «Работник», а вместе именуемые «Стороны» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

1.1. Муниципальный служащий принимается на работу в Исполнительный комитет «Нижнекамского муниципального района» Республики Татарстан.

1.2. Должность муниципального служащего: Начальник Управления по делам молодежи.

1.3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

1.4. Трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.5. Муниципальный служащий обязан приступить к работе с « » 2023 г.

1.6. Муниципальному служащему устанавливается должностной оклад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей.

Муниципальному служащему в установленном порядке к должностному окладу выплачиваются:

а) ежемесячные надбавки:

- за особые условия муниципальной службы;

- за выполнение особо важных и сложных заданий;

- ежемесячное денежное поощрение;

- за выслугу лет;

- за классный чин;

- компенсационная выплата за работу в условиях ненормированного служебного дня по согласованию (по истечению испытательного срока).

б) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней и другие дополнительные выплаты, составляющие в соответствии с законом денежное содержание муниципального служащего, которые устанавливаются отдельным распоряжением Работодателя.

2. Права и обязанности Сторон.

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

- ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для осуществления своих должностных полномочий;

- получение в установленных законом случаях и порядке от государственных и муниципальных органов, организаций необходимой для исполнения должностных полномочий информации и материалов;

- внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы;

- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений, а также проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

- продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг;

- повышение квалификации, переподготовку (переквалификацию) за счет средств местного бюджета;

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

- выход в отставку;

- обязательное государственное страхование в соответствии с действующим законодательством на случай причинения вреда здоровью и имуществу в связи с исполнением им должностных обязанностей;

- обязательное государственное социальное страхование в соответствии с действующим законодательством на случай заболевания или потери трудоспособности в период прохождения им муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей.

- муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Муниципальный служащий имеет иные права в соответствии с законом, муниципальными правовыми актами.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

- осуществлять свои функции в пределах предоставленных ему прав и установленных должностных обязанностей;

- соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и порядок работы со служебной информацией;

- обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Татарстан, федеральных законов, законов Республики Татарстан, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Татарстан, Устава и иных муниципальных правовых актов;

- исполнять распоряжения вышестоящих руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;

- не разглашать [сведения](consultantplus://offline/ref=688E69E33D6C1C7C2B39E5C8282FA5B8AB542EDF5658D66FA4378FACEDEF3CA3F24AE3537AA2FA0B8096536Cs3tCH), составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие Муниципальному служащему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, сведения конфиденциального характера, сведения, полученные в системе «Электронное Правительство Республики Татарстан», сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство, в том числе после прекращений муниципальной службы;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей;

- своевременно рассматривать обращения граждан и организаций, а также государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном законом, муниципальными правовыми актами порядке;

- хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы;

- соблюдать требования закона, муниципальных правовых актов по охране труда, технике безопасности, а также беречь имущество Работодателя;

- выполнять иные обязанности, возложенные на него законами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом и иными муниципальными правовыми актами;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- уведомить в письменной форме Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в порядке, установленном федеральным законом, муниципальный служащий обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обя­зательствах имущественного характера.

2.3. Муниципальный служащий не вправе:

- быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом Государственного Совета Республики Татарстан, депутатом представительного органа местного самоуправления, членом иных выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления;

- заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

- состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено законом или если в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Нижнекамский муниципальный район» Республики Татарстан в соответствии с федеральными законами и законами Республики Татарстан, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он состоит на муниципальной службе либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему;

- получать гонорары за публикации и выступления в качестве муниципального служащего;

- получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением должностных обязанностей;

- выезжать в командировки за границу за счет физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными организациями;

- принимать участие в забастовках;

- использовать свое служебное положение в интересах политических партий, коммерческих и некоммерческих организаций для пропаганды отношения к ним;

- использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое муниципальное имущество и служебную информацию;

- использовать служебное положение с целью вмешательства или воздействия на результаты выборов в органы государственной власти Российской Федерации и Республик Татарстан, органы местного самоуправления или должностных лиц местного самоуправления, а также на выдвижение кандидатов на государственные должности в эти органы или кандидатов на должности в органы местного самоуправления.

2.4. Работодатель имеет право:

- изменить и расторгнуть трудовой договор с Муниципальным служащим по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, настоящим трудовым договором;

- требовать от Муниципального служащего выполнения обязанностей, предусмотренных в 2.2. настоящего трудового договора;

- привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Работодатель обязуется:

- создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей;

- оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

- своевременно выплачивать в сроки, установленные Правилами трудового распорядка, обусловленное договором денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством;

- предоставлять муниципальному служащему ежегодный оплачиваемый отпуск, отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с трудовым законодательством, настоящим договором;

- принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, если ему стало известно о возникновении у Работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Режим труда и отдыха

3.1. Рабочий день Муниципального служащего устанавливается:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*ненормированный*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать нормированный или ненормированный)

3.2. Работа за пределами установленного настоящим трудовым договором рабочего времени может производиться по инициативе Муниципального служащего (в соответствии со ст. 98 ТК РФ) или по инициативе Работодателя (в соответствии со ст. 99 ТК РФ) на основании распоряжения Работодателя.

3.3. Муниципальному служащему устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

3.4. В течение рабочего времени Муниципальному служащему предоставляется перерыв на обед продолжительностью с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., если иное не установлено Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.5. Муниципальному служащему устанавливается следующее время отдыха:

- перерыв в течение рабочего дня;

- выходные дни;

- нерабочие, праздничные дни;

- отпуска.

3.6. Муниципальному служащему устанавливается отпуск продолжительностью: основной – не менее 30 календарных дней и дополнительные отпуска в соответствии с Кодексом РТ о муниципальной службе. Отпуск предоставляется в соответствии с ежегодным графиком отпусков и может быть предоставлен по частям. При этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством.

Ученический и иные, предусмотренные законодательством, отпуска предоставляются в соответствии с положениями ТК РФ, муниципальными правовыми актами.

4. Ответственность Муниципального служащего

4.1. В случае причинения Работодателю материального ущерба в результате виновного действия (бездействия) Муниципального служащего, он несет материальную ответственность в размере прямого действительного ущерба в порядке, установленном действующим законодательством.

4.2. Муниципальный служащий в соответствии с действующим законодательством несет дисциплинарную ответственность за нарушение п.п. 2.2, 2.3 настоящего трудового договора, не целевое использование имущества, ущерб, причиненный

Работодателю, в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения законодательства РФ, РТ и муниципальных правовых актов.

4.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Муниципальным служащим возложенных на него трудовых обязанностей (дисциплинарный проступок) Работодателем на Муниципального служащего могут быть наложены следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение, в том числе по основаниям, предусмотренным настоящим трудовым договорам.

Дисциплинарное взыскание действует в течение года и может быть снято до истечения этого срока по инициативе Работодателя.

4.4. Муниципальный служащий в соответствии с действующим законодательством несет дисциплинарную ответственность за нарушение кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Нижнекамского муниципального района.

5. Прекращение трудового договора

5.1. Действие настоящего трудового договора прекращается в порядке и на условиях ст. ст. 77-84 ТК РФ, ст. 23 Кодекса РТ о муниципальной службе.

6. Особые условия

6.1. Споры, возникающие в связи с исполнением настоящего трудового договора, разрешаются судом.

6.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для его сторон. Все условия настоящего трудового договора могут быть пересмотрены по письменному соглашению сторон, за исключением перевода, перемещения, установления нового должностного оклада, дополнительного отпуска, размера надбавок, премий и иных выплат, которые устанавливаются распоряжением Работодателя, имеющего силу соглашения об изменении условий договора и являются неотъемлемой часть настоящего трудового договора.

6.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон и имеющих одинаковую юридическую силу.

ПОДПИСИ СТОРОН:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Работодатель |  | Муниципальный служащий |
| 423570, Республика Татарстан  г. Нижнекамск, пр. Строителей, 12  ИНН 1651044874 |  | Паспорт серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_  Кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН |
| Руководитель Исполнительного комитета  Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан |  | Адрес места жительства |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Булатов Р.Ф./ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О./ |
| «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 года |  | « »\_\_\_ \_\_\_\_\_\_2023 года |