**Внимание!**

**Конкурс на замещение должности начальника службы по работе с молодежью Управления образования и молодежной политики администрации города Урай**

**Условия конкурса**

**1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования:**

На должность начальника службы по работе с молодежью назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях (директор или заместитель директора образовательной организации) не менее 3-х лет.

**2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям:**

Начальник Службы в своей деятельности должен руководствоваться, знать и соблюдать:

- Конституцию Российской Федерации;

- законы Российской Федерации;

- указы Президента Российской Федерации;

- постановления Правительства Российской Федерации;

-приказы и другие документы Министерства просвещения Российской Федерации;

-Устав Ханты – Мансийского автономного округа – Югры;

- законы Ханты – Мансийского автономного округа – Югры;

-постановления, распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

-приказы и иные документы Департамента образования и молодежной политики Ханты – Мансийского автономного округа – Югры;

- Устав города Урай;

- решения Думы Ханты – Мансийского автономного округа – Югры и Думы города Урай;

- постановления и распоряжения главы города Урай;

- Положение Управления образования и молодежной политики администрации города Урай (далее – Управления);

- локальные нормативные акты Управления;

- порядок работы со служебной информацией;

-правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- информационные технологии по сбору, хранению и обработке информации;

- правила внутреннего трудового распорядка Управления;

- настоящую должностную инструкцию и трудовой договор.

Начальник Службы должен иметь навыки:

- управления персоналом;

-самостоятельного принятия управленческих и иных решений по поручению начальника Управления;

- создания эффективных взаимоотношений в коллективе (психологический климат);

- прогнозирования последствий принятых решений;

- предупреждения и разрешения конфликтов;

- постановки перед подчиненными достижимых задач;

- работы с людьми;

- подготовки делового письма;

- владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

- сбора и обработки информационных материалов, необходимых для осуществления профессиональной деятельности.

**Должностные обязанности** начальника службы по работе с молодежью Управления образования и молодежной политики администрации города Урай**:**

1. соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=778324F230DCB874DE7E0197E75B18B686AEB11E0DFB8F50C9A1211DJEG) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

4. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

5. не разглашать [сведения](consultantplus://offline/ref=778324F230DCB874DE7E0197E75B18B68DA5BF1306A6855890AD23D91BJ4G), 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, персональные данные граждан;

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

Исходя из задач и функций, определенных Положением Управления, начальник Службы обязан:

7. выполнять задачи, полномочия, функции, возложенные на Службу Положением о Службе;

8. отчитываться перед вышестоящим руководителем по результатам собственной служебной деятельности;

9. точно и в срок выполнять указания и поручения вышестоящего руководителя, а в его отсутствие – лица, его замещающего;

10. изучать, анализировать состояние воспитательного процесса в общеобразовательных учреждениях города; выявлять положительные и отрицательные тенденции в его развитии, информировать об этом начальника Управления; предлагать пути совершенствования и развития воспитания подрастающего поколения;

11. участвовать в организации и проведении инспекционных проверок состояния образовательного процесса в образовательных учреждениях; изучать, анализировать, выявлять положительный и отрицательный опыт в работе администраций образовательных учреждений;

12. осуществлять оперативную связь с общеобразовательными учреждениями, учреждениями дополнительного образования, своевременно информировать их о наиболее важных решениях, принимаемых на федеральном, региональном и муниципальном уровнях по вопросам воспитательной деятельности, получать оперативную информацию об образовательной деятельности школ и учреждений дополнительного образования детей;

13. осуществлять контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации, региональных нормативных документов в области образования (организация и обеспечение воспитательного процесса в школе, деятельность учреждений дополнительного образования), выявлять случаи их нарушения и принимать в пределах своей компетенции меры по их пресечению, разрабатывать и вносить предложения по их устранению и предупреждению;

14. участвовать в подготовке и проведении совещаний, консультировать Городской методический центр при подготовке и проведении семинаров и других мероприятий;

15. координировать деятельность учреждений по реализации дополнительных общеобразовательных программ, деятельность МБУ ДО «Центр молодежи и дополнительного образования»;

16. участвовать в планировании общегородских массовых мероприятий, семинаров для заместителей директоров по воспитательной работе.

17.регулировать деятельность общеобразовательных организаций и учреждений дополнительного образования, направленную на профилактику асоциального и деструктивного поведения подростков, поддержку детей и подростков, находящихся в социально опасном положении. Взаимодействовать по данному направлению работы с КДНиЗП;

18. проводить совещания с заместителями руководителей общеобразовательных организаций по вопросам воспитания и дополнительного образования детей и подростков.

19. координировать работу по проведению массовых воспитательных и спортивно-оздоровительных мероприятий в городе;

20. готовить проекты нормативных правовых актов, приказов, писем, пакеты документов, информацио-нноаналитическиематериалы по основной деятельности в пределах своей компетенции;оперативные и аналитические материалы, справки, информацию;запросы на получение необходимых сведений, материалов и документов от образовательных учреждений и иных организаций;

21. предоставлять информацию, отчетность в Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

22. обеспечивать получение, сохранность и выдачу документов строгой отчетности;

23. организовывать работу специалистов Службы по разработке муниципальной программы по вопросам воспитания подрастающего поколения, молодежной политики и развития дополнительного образования детей; организовывать годовое планирование работы Службы Управления по вопросам воспитания, молодежной политики и дополнительного образования детей; обеспечивать проведение анализа состояния муниципальной системы образования в части воспитания и дополнительного образования детей, а также муниципальной молодежной политики;

24. осуществлять координацию деятельности специалистов Службы;

25. вносить предложения по улучшению качества оказываемых услуг муниципальной системой образования и муниципальной молодежной политики согласно своим полномочиям;

26. изучать, анализировать состояние воспитательного процесса в общеобразовательных учреждениях города; выявлять положительные и отрицательные тенденции в рамках реализации ФГОС общего образования в части формирования метапредметных и личностных результатов;

27. координировать деятельность общеобразовательных организаций по вопросам воспитания подрастающего поколения в рамках реализации ФГОС общего образования;

28. осуществлять контроль за обеспечением охвата детей в возрасте от 5 до 18 лет, дополнительными общеобразовательными программами;

29. участвовать в организации и проведении инспекционных проверок состояния воспитательного процесса в образовательных учреждениях;

30. осуществлять оперативную связь с общеобразовательными учреждениями, учреждениями дополнительного образования, своевременно информировать их о наиболее важных решениях, принимаемых на федеральном, региональном и муниципальном уровнях по вопросам воспитательной деятельности, получать оперативную информацию об образовательной деятельности школ и учреждений дополнительного образования детей;

31. вносить предложения по улучшению качества услуг, оказываемых муниципальной системой образования, повышению качества образовательной деятельности в части организации деятельности детей в каникулярный период, совершенствованию деятельности муниципальной системы образования в рамках реализации муниципальной программы «Развитие образования и молодежной политики в городе Урай».

32. осуществлять иные полномочия, установленные действующим законодательством.

33. выполнять иные обязанности (поручения, указания) начальника Управления, в том числе, возложенные приказом начальника Управления в соответствии с образованием и опытом работы.

3. Конкурс на замещение **должности начальника службы по работе с молодежью Управления образования и молодежной политики администрации города Урай** состоит изпроведения собеседования с кандидатами. Собеседование проводится в кабинете начальника Управления образования **и молодежной политики** администрации города Урай 30 октября 2019 года в 10-00 час. по адресу: город Урай, микрорайон 2, дом 59. В рамках собеседования кандидат представляет модель реализации молодежной политики на территории малого города (презентация не более 5-ти слайдов).

4. Для участия в конкурсе гражданин, претендующий на замещение **должности начальника службы по работе с молодежью Управления образования и молодежной политики администрации города Урай**, представляет до 30 октября 2019 года в отдел по организационным и правовым вопросам Управления образования **и молодежной политики** администрации города Урай (мкрн.2, д.59, каб.206, телефон 2-32-34) следующие документы:

а) заявление на участие в конкурсе;

б) личный листок по учету кадров;

в) собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](consultantplus://offline/ref=A41B3C809B25317276AFE0042642C7EC9486B38D98A541D914F313942B11A5DFA54F9B8263EFD7V9ADM), установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

г) копию паспорта;

д) копию трудовой книжки;

е) копию документа об образовании;

ж)копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

и) презентацию не более 5-ти слайдов о моделе реализации молодежной политики на территории малого города.

### **Герб%20Урая**

### 

### **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД УРАЙ**

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**

**И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА УРАЙ**

**П Р И К А З**

от «04» октября 2019 г. № 438

О проведении **конкурса на замещение должности начальника службы по работе с молодежью Управления образования и молодежной политики администрации города Урай**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, П**орядком проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы в городе Урай, утвержденным Решением Думы города Урай от 01.11.2007 №86:**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести конкурсный отбор кандидатов на замещение **должности начальника службы по работе с молодежью Управления образования и молодежной политики администрации города Урай** путем собеседования с кандидатами, проводимого 30.10.2019 года в 10-00 часов по адресу: город Урай, микрорайон 2, дом 59, кабинет начальника Управления образования и молодежной политики администрации города Урай.

2. Утвердить условия конкурса на замещение **должности начальника службы по работе с молодежью Управления образования и молодежной политики администрации города Урай** согласно приложению 1.

3. Утвердить состав комиссии для проведения конкурса на замещение **должности начальника службы по работе с молодежью Управления образования и молодежной политики администрации города Урай** согласно приложению 2.

4. Начальнику отдела по организационным и правовым вопросам (Л.В.Константинова) в срок до 09.10.2019 года организовать опубликование настоящего приказа в газете «Знамя» и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале образовательной интрасети Управления образования и молодежной политики администрации города Урай.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник УО и МП М.Н. Бусова

Лесовская Р.А.

Разд.: дело, отдел

Приложение 1

к приказу начальника

Управления образования и молодежной политики администрации города Урай

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

**Условия конкурса**

**на замещение должности начальника службы по работе с молодежью Управления образования и молодежной политики администрации города Урай**

**1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования:**

На должность начальника службы по работе с молодежью назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях (директор или заместитель директора образовательной организации) не менее 3-х лет.

**2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям:**

Начальник службы в своей деятельности должен руководствоваться, знать и соблюдать:

- Конституцию Российской Федерации;

- законы Российской Федерации,;

- указы Президента Российской Федерации;

- постановления Правительства Российской Федерации;

-приказы и другие документы Министерства просвещения Российской Федерации;

-Устав Ханты – Мансийского автономного округа – Югры;

- законы Ханты – Мансийского автономного округа – Югры;

-постановления, распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

-приказы и иные документы Департамента образования и науки Ханты – Мансийского автономного округа – Югры;

- Устав города Урай;

- решения Думы Ханты – Мансийского автономного округа – Югры и Думы города Урай;

- постановления и распоряжения главы города Урай;

- Положение Управления образования и молодежной политики администрации города Урай (далее – Управления);

- локальные нормативные акты Управления;

- порядок работы со служебной информацией;

-правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- информационные технологии по сбору, хранению и обработке информации;

- правила внутреннего трудового распорядка Управления;

- настоящую должностную инструкцию и трудовой договор.

Начальник службы должен иметь навыки:

- управления персоналом;

-самостоятельного принятия управленческих и иных решений по поручению начальника Управления;

- создания эффективных взаимоотношений в коллективе (психологический климат);

- прогнозирования последствий принятых решений;

- предупреждения и разрешения конфликтов;

- постановки перед подчиненными достижимых задач;

- работы с людьми;

- подготовки делового письма;

- владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

- сбора и обработки информационных материалов, необходимых для осуществления профессиональной деятельности.

**Должностные обязанности** начальника службы по работе с молодежью Управления образования и молодежной политики администрации города Урай**:**

1. соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=778324F230DCB874DE7E0197E75B18B686AEB11E0DFB8F50C9A1211DJEG) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

4. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

5. не разглашать [сведения](consultantplus://offline/ref=778324F230DCB874DE7E0197E75B18B68DA5BF1306A6855890AD23D91BJ4G), 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 и персональные данные граждан;

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

Исходя из задач и функций, определенных Положением Управления, начальник Службы обязан:

7. выполнять задачи, полномочия, функции, возложенные на Службу Положением о Службе;

8. отчитываться перед вышестоящим руководителем по результатам собственной служебной деятельности;

9. точно и в срок выполнять указания и поручения вышестоящего руководителя, а в его отсутствие – лица, его замещающего;

10. изучать, анализировать состояние воспитательного процесса в общеобразовательных учреждениях города; выявлять положительные и отрицательные тенденции в его развитии, информировать об этом начальника Управления; предлагать пути совершенствования и развития воспитания подрастающего поколения;

11. участвовать в организации и проведении инспекционных проверок состояния образовательного процесса в образовательных учреждениях; изучать, анализировать, выявлять положительный и отрицательный опыт в работе администраций образовательных учреждений;

12. осуществлять оперативную связь с общеобразовательными учреждениями, учреждениями дополнительного образования, своевременно информировать их о наиболее важных решениях, принимаемых на федеральном, региональном и муниципальном уровнях по вопросам воспитательной деятельности, получать оперативную информацию об образовательной деятельности школ и учреждений дополнительного образования детей;

13. осуществлять контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации, региональных нормативных документов в области образования (организация и обеспечение воспитательного процесса в школе, деятельность учреждений дополнительного образования), выявлять случаи их нарушения и принимать в пределах своей компетенции меры по их пресечению, разрабатывать и вносить предложения по их устранению и предупреждению;

14. участвовать в подготовке и проведении совещаний, консультировать Городской методический центр при подготовке и проведении семинаров и других мероприятий;

15. координировать деятельность учреждений по реализации дополнительных общеобразовательных программ, деятельность МБУ ДО «Центр молодежи и дополнительного образования»;

16. участвовать в планировании общегородских массовых мероприятий, семинаров для заместителей директоров по воспитательной работе.

17. регулировать деятельность общеобразовательных организаций и учреждений дополнительного образования, направленную на профилактику асоциального и деструктивного поведения подростков, поддержку детей и подростков, находящихся в социально опасном положении. Взаимодействовать по данному направлению работы с КДНиЗП;

18. проводить совещания с заместителями руководителей общеобразовательных организаций по вопросам воспитания и дополнительного образования детей и подростков.

19. координировать работу по проведению массовых воспитательных и спортивно-оздоровительных мероприятий в городе;

20. готовить проекты нормативных правовых актов, приказов, писем, пакеты документов, информационно-аналитическиематериалы по основной деятельности в пределах своей компетенции;оперативные и аналитические материалы, справки, информацию;запросы на получение необходимых сведений, материалов и документов от образовательных учреждений и иных организаций;

21. предоставлять информацию, отчетность в Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

22. обеспечивать получение, сохранность и выдачу документов строгой отчетности;

23. организовывать работу специалистов Службы по разработке муниципальной программы по вопросам воспитания подрастающего поколения, молодежной политики и развития дополнительного образования детей; организовывать годовое планирование работы Службы Управления по вопросам воспитания, молодежной политики и дополнительного образования детей; обеспечивать проведение анализа состояния муниципальной системы образования в части воспитания и дополнительного образования детей, а также муниципальной молодежной политики;

24. осуществлять координацию деятельности специалистов Службы;

25. вносить предложения по улучшению качества оказываемых услуг муниципальной системой образования и муниципальной молодежной политики согласно своим полномочиям;

26. изучать, анализировать состояние воспитательного процесса в общеобразовательных учреждениях города; выявлять положительные и отрицательные тенденции в рамках реализации ФГОС общего образования в части формирования метапредметных и личностных результатов;

27. координировать деятельность общеобразовательных организаций по вопросам воспитания подрастающего поколения в рамках реализации ФГОС общего образования;

28. осуществлять контроль за обеспечением охвата детей в возрасте от 5 до 18 лет, дополнительными общеобразовательными программами;

29. участвовать в организации и проведении инспекционных проверок состояния образовательного процесса в образовательных учреждениях;

30. осуществлять оперативную связь с общеобразовательными учреждениями, учреждениями дополнительного образования, своевременно информировать их о наиболее важных решениях, принимаемых на федеральном, региональном и муниципальном уровнях по вопросам воспитательной деятельности, получать оперативную информацию об образовательной деятельности школ и учреждений дополнительного образования детей;

31. вносить предложения по улучшению качества услуг, оказываемых муниципальной системой образования, повышению качества образовательной деятельности в части организации деятельности детей в каникулярный период, совершенствованию деятельности муниципальной системы образования в рамках реализации муниципальной программы «Развитие образования и молодежной политики в городе Урай».

32. осуществлять иные полномочия, установленные действующим законодательством.

33. выполнять иные обязанности (поручения, указания) начальника Управления, в том числе, возложенные приказом начальника Управления в соответствии с образованием и опытом работы.

3. Конкурс на замещение **должности начальника службы по работе с молодежью Управления образования и молодежной политики администрации города Урай** состоит изпроведения собеседования с кандидатами. В рамках собеседования кандидат представляет модель реализации молодежной политики на территории малого города (презентация не более 5-ти слайдов). Собеседование проводится в кабинете начальника Управления образования **и молодежной политики** администрации города Урай 30 октября 2019 года в 10-00 час. по адресу: город Урай, микрорайон 2, дом 59.

4. Для участия в конкурсе гражданин, претендующий на замещение **должности начальника службы по работе с молодежью Управления образования и молодежной политики администрации города Урай**, представляет до 25 октября 2019 года в отдел по организационным и правовым вопросам Управления образования **и молодежной политики** администрации города Урай (мкрн.2, д.59, каб.206, телефон 2-32-34 следующие документы:

а) заявление на участие в конкурсе;

б) личный листок по учету кадров;

в) собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](consultantplus://offline/ref=A41B3C809B25317276AFE0042642C7EC9486B38D98A541D914F313942B11A5DFA54F9B8263EFD7V9ADM), установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

г) копию паспорта;

д) копию трудовой книжки;

е) копию документа об образовании;

ж)копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

и) презентацию не более 5-ти слайдов о моделе реализации молодежной политики на территории малого города.

1. **Проект трудового договора:**

«Трудовой договор №\_\_\_\_\_

город Урай «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

Управление образования и молодежной политики администрации города Урай,  именуемое  в  дальнейшем по тексту договора Работодатель, в лице начальника Управления Бусовой Марины Николаевны, действующего на основании  Положения Управления образования и молодежной политики администрации города Урай, с  одной стороны, и гражданин  Российской  Федерации **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, действующий от своего имени и в своих интересах, именуемый  в  дальнейшем  по тексту договора МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. По настоящему трудовому договору МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  СЛУЖАЩИЙ берет на себя обязательства, связанные с замещением должности муниципальной службы и прохождением муниципальной службы в Управлении образования администрации города Урай, а Работодатель обязуется обеспечить МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ прохождение муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о муниципальной службе.

1.2. Гражданин(ка) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** принимается на работу в отдел образования и назначается на должность муниципальной службы – начальник службы по работе с молодежью.

1.3.  Дата начала исполнения МУНИЦИПАЛЬНЫМ  СЛУЖАЩИМ должностных   обязанностей – **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.**

1.4. Трудовой договор с МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ заключается на неопределенный срок.

1.5. Настоящий трудовой договор является для МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО договором по основной работе.

1.7. Перечень конкретных должностных обязанностей МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО устанавливается Должностной инструкцией по данной должности, которая является неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

**II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

2.1. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ имеет права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 –ФЗ «О  муниципальной службе в Российской Федерации» (далее по тексту - Федеральный закон от 02.03.2007 № 25 –ФЗ), а также иными правовыми актами, в том числе имеет право расторгнуть настоящий трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не менее чем за две недели.

2.2. Основные обязанности МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО предусмотрены статьей 12 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25 – ФЗ;

2.3. Муниципальный служащий обязан соблюдать ограничения, не нарушать запреты, установленные статьями 13, 14  Федерального закона от 02.03.2007 № 25 – ФЗ;

2.4. Действие трудового законодательства распространяется на МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 – ФЗ.

**III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. требовать от МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО надлежащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, Должностной инструкцией, соблюдения трудового распорядка, установленного в управлении образования, а также соблюдения норм и правил по охране труда, технике безопасности;

3.1.2. поощрять МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО за безупречное и эффективное исполнение им должностных обязанностей;

3.1.3. привлекать МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

3.1.4. реализовывать иные права и полномочия, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а так же Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 –ФЗ, Законом Ханты – Мансийского автономного округа - Югры  от 20.07.2007 № 113 – ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты – Мансийском автономном округе – Югре» (далее по тексту Закон ХМАО – Югры от 20.07.2007 № 113 – оз), в части не противоречащей Федеральному закону от 02.03.2007   № 25 –ФЗ и другими правовыми актами о муниципальной службе.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. обеспечить МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ организационно-технические условия, необходимые для надлежащего исполнения им должностных обязанностей;

3.2.2. своевременно и в полном объеме выплачивать МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ полагающееся ему денежное содержание и предоставлять ему соответствующие социальные гарантии;

3.2.3. соблюдать законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о муниципальной службе, условия настоящего трудового договора и другие правовые акты о муниципальной службе;

3.2.4. исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а так же Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 –ФЗ, Законом ХМАО-Югры от 20.07.2007 № 113 – ОЗ и другими правовыми актами о муниципальной службе.

**IV. ДЕНЕЖНОЕ   СОДЕРЖАНИЕ**

4.1. В соответствии со статьей 16 Закона Ханты – Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 № 113-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты- Мансийском автономном округе-Югре», Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

 должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере 5462 руб. 00 коп. в месяц;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин – в зависимости от чина в соответствии с Положением о размерах и порядке осуществления ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальным служащим муниципального образования городской округ город Урай», утвержденным Решением Думы города Урай от 28.02.2008 № 5;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы – от 100 до 130%;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет – от 10% до 30%;

ежемесячного денежного поощрения – 3,1 должностного оклада;

районного коэффициента к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 1,7;

ежемесячной процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – до 50%;

ежемесячной (персональной) выплаты за сложность, напряженность и высокие достижения в работе;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 2 (двух) месячных фондов оплаты труда (выплачивается один раз в календарном году при уходе муниципального служащего в очередной оплачиваемый отпуск);

премий, материальной помощи, надбавок, доплат и иных выплат стимулирующего характера - в соответствии с решением Думы города Урай от 28.02.2008 № 5 «О размерах и порядке осуществления ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальным служащим муниципального образования городской округ город Урай»

 иных выплат, предусмотренных федеральными законами и другими нормативными правовыми актами.

Выплату заработной платы Муниципальному служащему Работодатель осуществляет путем перечисления денежных средств на личный счет Муниципального служащего в ОАО «Ханты-Мансийский банк два раза в месяц: 24 числа - выплата заработной платы за первую половину месяца, 09 числа следующего месяца - выплата заработной платы за предыдущий месяц.

**V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ устанавливается рабочее время и время отдыха в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.

МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ устанавливается:

а) продолжительность рабочей недели – 40 часов;

б) количество выходных дней в неделю - 2;

в) продолжительность ежедневной работы – 8 часов;

г) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью ***30*** календарных дней.

13. Продолжительность рабочего дня, перерывы для отдыха и питания руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

14. МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ предоставляется:

а) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, продолжительностью ***16*** календарных дней.

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе в порядке и на условиях, определенных Правилами внутреннего трудового распорядка Управления образования и молодежной политики администрации города Урай».

15. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с работодателем.

**VI.  УСЛОВИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ,**

**ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ**

**В СВЯЗИ С ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

6.1. МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ в соответствии с действующим законодательством обеспечиваются организационно-технические  условия,  необходимые  для надлежащего исполнения  им должностных обязанностей.

6.2. МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ предоставляются гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона от 02.03.2007 № 25 –ФЗ и статье 15 Закона ХМАО-Югры от 20.07.2007 № 113 – ОЗ, статьей 45 Устава города Урай.

6.3. МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ так же предоставляются гарантии, компенсации и льготы, предусмотренные действующим трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о муниципальной службе и муниципальными правовыми актами города Урай, в том числе за профессиональную служебную деятельность в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях, а так же за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

6.4. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с федеральным законодательством.

**VII. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

7.1. Стороны настоящего трудового договора несут ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2.Споры  и  разногласия,  которые  могут   возникнуть  при  исполнении настоящего  трудового  договора,  СТОРОНЫ  будут  по возможности стремиться разрешать путем переговоров. При не достижении взаимоприемлемого решения спор передается в компетентные органы для разрешения его в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.3. По  всем  вопросам,  не нашедшим своего решения  в условиях (положениях) настоящего трудового  договора СТОРОНЫ руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации, обязательными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальными правовыми актами города Урай.

7.4. В  период  действия настоящего договора СТОРОНЫ вправе вносить в его текст изменения и дополнения на условиях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) муниципальных правовых актов города Урай;

б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

При этом все изменения и дополнения будут  иметь  правовую силу только  в случае их письменного оформления и подписания СТОРОНАМИ в качестве неотъемлемой части настоящего трудового договора.

При изменении существенных условий настоящего трудового договора МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

7.5. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

7.6.  Содержание настоящего договора, связанных с ним нормативно-правовых актов о труде и правовых актов о муниципальной службе, а также трудового распорядка Работодателя и Должностной инструкции по должности МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ ясно и понятно. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ прочитал настоящий трудовой договор при его заключении, ознакомился с вышеуказанными правовыми актами и своей подписью подтверждает согласие с их содержанием. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ подтверждает так же, что настоящий договор отражает его действительную волю, направленную на действительное установление с Работодателем трудовых правоотношений и прохождение муниципальной службы на условиях, указанных в настоящем трудовом договоре. Замечаний и возражений по поводу содержания настоящего трудового договора, отдельных его условий, положений и устанавливаемых на его основании трудовых правоотношений МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ не имеет. С момента заключения настоящего договора МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ  нигде и ни при каких обстоятельствах, в том числе и в случае выявившегося неисполнения или ненадлежащего исполнения им своих должностных обязанностей, не вправе ссылаться на незнание, неправильное толкование или непонимание им условий и положений настоящего договора и указанных в нем правовых актов.

7.7. Настоящий трудовой договор составлен в двух идентичных экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, второй - у МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.

**VIII. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН»**

**6. Ограничения, связанные с муниципальной службой**

1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. [Порядок](consultantplus://offline/ref=4DD41C6B69E99EBA85CDC7146B667E82CDC2AB2CE5B88B2BBCEE6A27515FDF8A4630BDA9AB1415e4JAG) прохождения диспансеризации, [перечень](consultantplus://offline/ref=4DD41C6B69E99EBA85CDC7146B667E82CDC2AB2CE5B88B2BBCEE6A27515FDF8A4630BDA9AB1612e4JCG) таких заболеваний и [форма](consultantplus://offline/ref=4DD41C6B69E99EBA85CDC7146B667E82CDC2AB2CE5B88B2BBCEE6A27515FDF8A4630BDA9AB1613e4J1G) заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных настоящим Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4DD41C6B69E99EBA85CDC7146B667E82C5C3AF28E9B4D621B4B766255650809D4179B1A8AB14154BeCJ9G), Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4DD41C6B69E99EBA85CDC7146B667E82C5C3AF28E9B0D621B4B766255650809D4179B1A8eAJAG) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=4DD41C6B69E99EBA85CDC7146B667E82C5C3AF28EFB6D621B4B766255650809D4179B1A8AB14144AeCJ8G) сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

1. **Запреты, связанные с муниципальной службой**

1. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном [порядке](consultantplus://offline/ref=4DD41C6B69E99EBA85CDC7146B667E82C5C2AB2FECBBD621B4B766255650809D4179B1A8AB14144EeCJFG)), если иное не предусмотрено федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=4DD41C6B69E99EBA85CDC7146B667E82C5C3AF28E9B4D621B4B766255650809D4179B1A8AB141640eCJ7G) или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=4DD41C6B69E99EBA85CDC7146B667E82C5C3AF28E9B4D621B4B766255650809D4179B1A8AB141640eCJ7G);

4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=4DD41C6B69E99EBA85CDC7146B667E82C5C3AD2CE8B3D621B4B766255650809D4179B1A8AB161D48eCJBG) Российской Федерации;

5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

6) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

7) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к [сведениям](consultantplus://offline/ref=4DD41C6B69E99EBA85CDC7146B667E82C1C1AA24E9B88B2BBCEE6A27515FDF8A4630BDA9AB1415e4J9G) конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

9) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

10) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

11) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

12) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

13) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

14) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

15) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.».

Приложение 2 к приказу начальника Управления образования и молодежной политики администрации города Урай

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

Комиссия

для проведения конкурса на замещение должности

начальника службы по работе с молодежью Управления образования и молодежной политики администрации города Урай**:**

Состав комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бусова М.Н. | - председатель комиссии, начальник Управления образования и молодежной политики администрации города Урай | |
| Грунина И.Ю. | - заместитель председателя комиссии, заместитель начальника Управления образования и молодежной политики администрации города Урай | |
| Панасюк Т.И. | - секретарь комиссии, эксперт отдела по организационным и правовым вопросам Управления образования и молодежной политики администрации города Урай | |
| Члены комиссии: |  | |
|  |  | |
| Чигинцева Ю.А. | - заместитель начальника Управления образования и молодежной политики администрации города Урай | |
| Лесовская Р.А. | - специалист-эксперт отдела по организационным и правовым вопросам Управления образования и молодежной политики администрации города Урай | |
|  |  |

председатель Урайской местной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (по согласованию)

председатель муниципального Совета по развитию образования в городе Урай (по согласованию)