

## Объявление

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы

Объявляется прием документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы главы Насыр-Кортского административного округа

### Условия конкурса

1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы, установленными в соответствии с законодательством.

2. Квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности главы Насыр-Кортского административного округа :

- высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета или магистратуры;

- не менее шести лет стажа муниципальной службы или не менее семи лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

3. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Администрацию г.Назрань:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (в ред. распоряжения Правительства РФ от 20.11.2019 ), 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 (или сведения о трудовой деятельности), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность

гражданина;

-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 работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

е) иные документы, предусмотренные законодательством (военный билет).

При себе иметь подлинники предъявляемых документов.

Все необходимые формы бланков можно скачать на сайте Администрации г.Назрань ([nazrangrad.ru](http://nazrangrad.ru)) в разделе «Муниципальная служба», подраздел «Формы, бланки».

4. Для участия в конкурсе необходимо в течение 20 дней со дня опубликования объявления (до 29 августа 2021 года) сдать документы в сектор по кадровой работе Администрации г. Назрань по адресу: г. Назрань, пр. им. Базоркина д.№13 (2 этаж) с 10-00 до 13-00 (понедельник, вторник, среда, четверг).

5. Предполагаемая дата проведения конкурса - 25-28 сентября 2021 года в здании Администрации г. Назрань.

6. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям для замещения этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной, гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам, законов Республики Ингушетия и другим нормативным правовым актам методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая тестирование и индивидуальное собеседование.

В ходе конкурсных процедур проводится тестирование:

- для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий;

- для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности муниципальной службы.

В целях повышения доступности для претендентов информации о применяемых в ходе конкурсов методах оценки он может пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса.

Предварительный тест будет размещен на сайте Администрации г.Назрань ([nazrangrad.ru](http://nazrangrad.ru)) в разделе «Муниципальная служба», подраздел «Формы, бланки» до 28 августа 2021 года. Результаты прохождения претендентом предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе.

Индивидуальное собеседование проводится по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты, и включает проверку знаний должностного регламента соответствующей вакантной должности муниципальной службы, задач и функций, возложенных на орган местного самоуправления. Рассматриваются предложения кандидатов по более качественному выполнению задач и функций, возложенных на орган местного самоуправления, совершенствованию муниципальной службы в органе местного самоуправления.

Контакты: Халухаева Лариса, телефон 8734 77 -05-26

Евлоева Фатима, 89287308656

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением  
Администрации г. Назрань  
от 9 января 2019 года №7

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ главы административного округа

### 1. Общие положения

1.1. Должность **главы административного округа** является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность **главы административного округа** (далее - **главы округа**) относится к **вышей** группе должностей (пункт 1 раздела II Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании и нормативов должностных окладов).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- Регулирование в антимонопольной сфере
- Обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность
- Обеспечение деятельности органа местного самоуправления
- Подготовка и проведение выборов, референдумов
- Регулирование в сфере юстиции
- Регулирование здравоохранения и санитарно-эпидемиологического благополучия
- Регулирование земельных отношений, геодезия и картография
- Регулирование молодежной политики
- Регулирование муниципальной службы
- Регулирование сельского хозяйства
- Регулирование труда и социальных отношений, социальное обеспечение и обслуживание
- Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства
- Регулирование энергетики и промышленности
- Управление в сфере культуры, кинематографии, туризма и архивного дела
- Управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология
- Управление в сфере связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания
- Управление имуществом комплексом
- Управление транспортным комплексом
- Управление в сфере физической культуры и спорта

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:  
Реализация законодательства о рекламе и контроль за его соблюдением

Контроль за соблюдением законодательства жилищно-коммунального хозяйства, строительства и природных ресурсов

Контроль за соблюдением законодательства о торговой деятельности

Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах административного округа

Оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин (добровольных формирований населения по охране общественного порядка)

Осуществление мероприятий по вопросам информационной безопасности

Участие в противодействии и профилактике незаконного оборота наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров

Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования

Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования

Административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение

Информационное обеспечение

Осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью

Обеспечение защиты государственной тайны

Обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений развития кадрового состава

Организация бюджетного процесса, ведение учета и отчетности

Подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан

Юридическое сопровождение деятельности, судебная договорная работа

Автоматизация избирательных технологий

Взаимодействие с избирательными комиссиями по вопросам подготовки и проведения выборов

Взаимодействие с представительными органами местного самоуправления, политическими партиями и иными общественными организациями

Взаимодействие с государственными органами исполнительной власти по вопросам обеспечения избирательных прав и права на участие в референдуме отдельных категорий граждан

Проведение правовой экспертизы нормативных правовых актов

Обеспечение граждан бесплатной юридической помощью и правовое просвещение населения

Ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

Содействие в организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда

Осуществление муниципального жилищного контроля

Развитие кадровых технологий на муниципальной службе

Организация прохождения муниципальной службы

Осуществление мер по противодействию коррупции

Создание условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия

Организация ритуальных услуг

- Организация временного трудоустройства несовершеннолетних, безработных граждан
- Реализация мероприятий в области содействия занятости населения
- Реализация государственной политики в области охраны труда
- Контроль за выполнением муниципальных правовых актов по развитию экономики муниципального образования
- Разработка, рассмотрение и реализация документов стратегического планирования
- Реализация политики в сфере поддержки социально-ориентированных некоммерческих организаций, благотворительной деятельности и добровольчества
- Содействие развитию малого и среднего предпринимательства
- Содействие в организации электроснабжения, тепло- и газоснабжения населения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации
- Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры
- Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества
- Создание условий для развития туризма
- Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)
- Формирование архивных фондов муниципальных образований
- Контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых
- Организация мероприятий по охране окружающей среды
- Организация утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов
- Осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях использования таких водных объектов
- Создание условий для обеспечения поселений услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания
- Обеспечение условий для развития физической культуры, школьного и массового спорта
- Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий
- Анализ состояния, пользование и распоряжение имуществом, находящегося в муниципальной собственности
- Обеспечение безопасности дорожного движения

Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования

Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования

Обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для муниципальных нужд

Обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для муниципальных нужд

Осуществление муниципального земельного контроля

Участие в осуществлении деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних

Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность **главы округа** обеспечение решения задач Администрации административного округа г.Назрань, установленных Положением об администрации административного округа и соответствующих видам деятельности, указанных в п 1.4. настоящей должностной инструкции.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей **главы округа** обеспечение функций Администрации административного округа г.Назрань, установленных Положением об администрации административного округа и соответствующих видам деятельности, указанных в п 1.4. настоящей должностной инструкции.

1.7. **Глава округа** назначается на должность и освобождается от должности главой г. Назрань

1.8. **Глава округа** непосредственно подчинен главе г.Назрань.

## 2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности **главы округа** устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность **главы округа** , должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета или магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности **главы округа** установлено требование о наличии не менее шести лет стажа муниципальной службы или не менее семи лет стажа работы по специальности, направлению подготовки

2.1.3. **Глава округа** должен обладать следующими базовыми знаниями:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

правовыми знаниями основ:

**Конституции** Российской Федерации;

[Федерального закона](#) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

[Федерального закона](#) от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

[законодательства](#) о противодействии коррупции.

2.1.4. **Глава округа** должен обладать следующими базовыми умениями: работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет», работы в информационно-правовых системах, руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение, оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность **главы округа**, должен соответствовать следующим [функциональным квалификационным требованиям](#):

2.2.1. **Глава округа** должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;

Уголовный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральный закон от 27 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2012 г. № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2006 г. № 1760-р «О Стратегии государственной молодежной политики в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

Федеральный закон от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 1996 г. № 1010 «О мерах по усилению государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 24 декабря 2014 г. № 808 «Об утверждении основ государственной культурной политики»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.2.3. **Глава округа** должен обладать умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности.

### 3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об Администрации г.Назрань на **главу округа** возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены **Федеральным законом** от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные **Федеральным законом** от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

3.3. И иные нормативные правовые акты;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения главы города;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, **Типовой кодекс** этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.8. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.9. уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.10. подписывать договоры и соглашения от имени Администрации, издавать распоряжения в рамках полномочий по решению вопросов местного значения;

3.11. обеспечивать исполнение на территории Насыр-Корта федеральных законов, нормативных актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, законов и иных нормативных правовых актов органов государственной власти Республики Ингушетия, Городского совета муниципального образования «Городской округ город Назрань», Главы г. Назрань, в пределах его полномочий;

3.12. представлять и защищает интересы Администрации в суде общей юрисдикции и арбитражном суде;

3.13. осуществлять общее руководство Администрацией;

3.13. формировать штат Администрации, утверждаемый Главой г. Назрань;

3.14. назначать на должность и освобождать от должности сотрудников Администрации по согласованию с главой г. Назрань, применять поощрения и дисциплинарные взыскания, организовывать работу с сотрудниками по их аттестации и повышению квалификации в соответствии с законодательством о труде и законодательством РИ о муниципальной службе;

3.15. открывать и закрывать счета в банках, распоряжаться средствами, выделенными из местного бюджета в соответствии с их целевым назначением;

3.16. ежемесячно представлять информацию о своей деятельности в части переданных полномочий по решению вопросов местного значения в Администрацию г. Назрань;

3.17. не реже одного раза в год информировать о своей деятельности жителей Насыр-Корта, а также представлять доклад о деятельности Администрации Городскому совету муниципального образования «Городской округ город Назрань»;

3.18. организовывать прием граждан, рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан, принятие по ним решений;

3.19. согласовывать назначение руководителей муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории Насыр-Корта;

3.20. согласовывать строительство, установку и временное размещение объектов торговли, питания и иного обслуживания населения;

3.21. осуществлять иные полномочия, отнесенные к его ведению другими правовыми актами;

3.22. представлять Администрацию в отношениях с населением, общественными объединениями и иными организациями.

#### 4. Права

Наряду с основными правами, которые определены [статьей 11](#) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" заместитель главы имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать сотрудников администрации округа в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых администрацией округа.

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

#### 5. Ответственность

Глава округа несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных [трудовым законодательством](#) Российской Федерации, [законодательством](#) о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных [административным](#), [уголовным](#) и [гражданским законодательством](#) Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных [трудовым](#) и [гражданским законодательством](#) Российской Федерации.

#### **6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. Принятие решений по вопросам организации работы по реализации возложенных на него задач и функций, выполнения поручений Главы г.Назрань, получения информации и документов;

6.2. Составление протоколов, актов, заключений, докладных записок, писем, планов, отчетов;

6.3. Участие в работе заседаний рабочей группы, экспертного совета, консультативно-аналитического совета, на которых рассматриваются вопросы обеспечения жизнедеятельности населения, работы предприятий и учреждений города по обеспечению работы в зимних условиях;

6.4. Планирование своей служебной деятельности;

6.5. Внесение предложений по улучшению работы по направлению своей деятельности;

6.6. Выбор метода выполнения поставленных задач.

#### **7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан**

## **участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Подготовка проектов нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию, в пределах должностных обязанностей;

7.2. Участие, в пределах полномочий, в разработке вопросов по направлению деятельности администрации.

7.3. Подготовка проектов запросов в государственные организации, муниципальные подведомственные предприятия и учреждения о предоставлении необходимых **сведений**.

### **8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

8.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений основываются на процедурах, определённых Положением об администрации, административным регламентом, инструкцией по делопроизводству.

В документах должны быть указаны;

-точные наименования организаций-исполнителей, фамилии руководителей и сроки выполнения заданий;

- поручения о контроле.

Оформляются документы на специальных бланках установленного образца, имеющих обязательный состав реквизитов и стабильный порядок их расположения.

### **9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

**Глава округа** для выполнения своих должностных обязанностей и реализации, предоставленных прав в порядке, установленном Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами взаимодействует с:

-работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов, органов местного самоуправления;

- учреждениями, предприятиями и гражданами;

- представителями территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Ингушетия и органов местного самоуправления;

-СМИ.

### **10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

«Выдача документов (копий финансово-лицевых счетов, выписок из похозяйственных книг, справок, характеристик, ходатайств и иных документов)»

## 11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности **главы** округа определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

качество деятельности (соответствие подготовленных документов предъявленным требованиям, полнота и логичность в изложении материала, точность, другое);

- своевременность исполнения поставленных задач;

- организация труда (производительность, результативность, соблюдение служебной дисциплины);

- мотивация (заинтересованность в выполняемой работе, использование наиболее рациональных подходов при решении поставленных задач);

- профессионализм (соответствие требованиям, предъявляемым к должности, использование системного подхода в работе, владение современными технологиями, выполнение задач на высоком профессиональном уровне).

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

г. Назрань

«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Глава г. Назрань, действующий на основании Положения об Администрации г. Назрань, утвержденного Решением Городского совета муниципального образования «Городской округ города Назрань» от 24 декабря 2009 г. № 5-23-1, именуемый в дальнейшем Наниматель, с одной стороны, и муниципальный служащий Республики Ингушетия, именуемый(ая) в дальнейшем муниципальный служащий, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор.

## I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы Республики Ингушетия в Администрации Насыр-Кортского административного округа, а Наниматель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы Республики Ингушетия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Ингушетия о муниципальной службе.

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности главы Насыр-Кортского административного округа, учрежденной в целях обеспечения исполнения полномочий Администрации Насыр-Кортского административного округа (далее- Администрация), а Наниматель обязуется обеспечить муниципальному служащему замещение указанной должности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Ингушетия о муниципальной службе, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему государственные социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Ингушетия о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

3. В Реестре должностей муниципальной службы в Республике Ингушетия должность, замещаемая муниципальным служащим, отнесена к группе высших должностей муниципальной службы Республики Ингушетия.

4. Дата начала исполнения должностных обязанностей – .

## II. Права и обязанности Муниципального служащего

5. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Законом Республики Ингушетия «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Республике Ингушетия» от 26.03.2009 г. № 13-РЗ (далее - Республиканский закон), иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, Трудовым Кодексом Российской Федерации , в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы Республики Ингушетия по собственной инициативе, предупредив об этом Нанимателя в письменной форме за две недели.

6. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего Республики Ингушетия, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, соблюдать ограничения, установленные ст. 13 Федерального закона, выполнять обязательства и требования к служебному поведению и распорядку, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другим действующим законодательством.

## III. Права и обязанности Нанимателя

7. Наниматель имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностным регламентом муниципального служащего Республики Ингушетия, а также соблюдения служебного распорядка Администрации г.Назрань;

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, Республиканским законом, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

8. Наниматель обязан:

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

б) обеспечить предоставление муниципальному служащему государственных гарантий, установленных Федеральным и Республиканским законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

в) соблюдать трудовое законодательство и законы о муниципальной службе в Российской Федерации и Республике Ингушетия, положения нормативных актов Администрации г. Назрань и условия настоящего трудового договора;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом, Республиканским законом, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

#### IV. Оплата труда.

9. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

9.1. должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в Республике Ингушетия в размере \_\_\_\_\_ в месяц;

9.2. ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в Республике Ингушетия в размере, установленном распоряжением главы администрации.

9.3. ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в Республике Ингушетия в размере в размере, установленном распоряжением главы администрации.

9.4. ежемесячного денежного поощрения в размере, установленном распоряжением главы администрации.

9.5. ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну в размере \_\_\_ процентов этого оклада.

9.6. единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи в размере шести должностных окладов;

9.7. премия за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с Положением, утвержденным решением Городского совета депутатов муниципального образования «Город Назрань».

9.8. надбавка за классный чин, при присвоении классного чина муниципальной службы.

#### V. Служебное время и время отдыха

10. Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность служебного времени (ненормированный служебный день).

11. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Ингушетия о муниципальной службе Российской Федерации;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день <\*>;

<\*> Предоставляется муниципальным служащим, имеющим ненормированный служебный день.

#### VI. Срок действия трудового договора

12. Трудовой договор заключается на

а) неопределенный срок;

б) сроком на \_\_\_\_\_

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

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

14. Муниципальному служащему предоставляются основные государственные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона, а также дополнительные гарантии, установленные законом Республики Ингушетия или Уставом г. Назрань.

#### VIII. Иные условия служебного контракта

15. Муниципальному служащему устанавливается испытание на срок \_\_\_\_\_ месяцев(а) в целях проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы в Республике Ингушетия.

16. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию, предусмотренному действующим законодательством.

17. Иные условия трудового договора \_\_\_\_\_.

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

18. Наниматель и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств, предусмотренных настоящим трудовым договором, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностным регламентом муниципального служащего Республики Ингушетия.

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

а) изменения трудового законодательства или законодательства Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации ;

б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

При изменении Нанимателем существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца (три дня) до их изменения.

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

22. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации и Трудовым кодексом Российской Федерации .

#### Х. Разрешение споров и разногласий

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

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

Подписи сторон