



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.04.2021

№ 71

с. Песчанокопское

Об объявлении конкурса на замещение должности муниципальной службы начальника отдела имущественных и земельных отношений Администрации Песчанокопского района

В соответствии с решением Собрания депутатов Песчанокопского района от 29.04.2021 № 430 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Песчанокопский район»:

1. Объявить конкурс на замещение должности муниципальной службы начальника отдела имущественных и земельных отношений Администрации Песчанокопского района (далее – конкурс).
2. Утвердить объявление о проведении конкурса согласно приложению №1.
3. Утвердить проект трудового договора, заключаемого с муниципальным служащим согласно приложению № 2.
4. Опубликовать настоящее распоряжение Администрации Песчанокопского района не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.
5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Администрации района Купину О.В.

Глава Администрации  
Песчанокопского района

Распоряжение вносит:  
контрольно-организационный отдел  
Администрации района



И.И. Апольский

Приложение № 1  
к распоряжению Администрации  
Песчанокопского района  
от 30.04.2021 № 71

### Объявление

о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы  
отдела имущественных и земельных отношений Администрации  
Песчанокопского района

**Администрация Песчанокопского района объявляет о проведении  
конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы  
начальника отдела имущественных и земельных отношений  
Администрации Песчанокопского района**

Прием документов для участия в конкурсе осуществляется с **12.05.2021 г.**  
по **19.05.2021 г.** по адресу: 347570, Ростовская область, с. Песчанокопское, ул.  
Суворова, 4, кабинет 35 с 08:00 до 16:12, в рабочие дни.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации,  
достигшие возраста 18 лет, соответствующие квалификационным требованиям,  
включающим базовые и функциональные квалификационные требования,  
предъявляемым для замещения должности начальника отдела имущественных  
и земельных отношений **Администрации Песчанокопского района**

#### **Базовые квалификационные требования:**

Претендент на замещение должности начальника отдела имущественных и  
земельных отношений **Администрации Песчанокопского района**, должен  
иметь высшее образование.

Для замещения должности начальника отдела имущественных и земельных  
отношений установлено требование о наличие стажа муниципальной службы  
или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух  
лет, а для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в  
течение трех лет со дня выдачи диплома не менее одного года стажа  
муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению  
подготовки;

Претендент на замещение должности начальника отдела имущественных и  
земельных отношений **Администрации Песчанокопского района**, должен  
обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- законодательства о противодействии коррупции;
- законодательства о муниципальной службе.

Претендент на замещение должности начальника отдела имущественных и земельных отношений **Администрации Песчанокопского района** должен обладать следующими базовыми умениями:

- а) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- б) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- в) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- г) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.
- д) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- е) работать в информационно-правовых системах.

Претендент на замещение должности начальника отдела имущественных и земельных отношений **Администрации Песчанокопского района**

должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям**: обладать соответствующими 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.

обладать иными знаниями:

- административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение;
- организация бюджетного процесса, ведение учета и отчетности;
- обеспечение взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью;
- подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан;

- организация прохождения муниципальной службы;
- осуществление мер по противодействию коррупции.

Обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей: использовать программный комплекс по обеспечению деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений (компьютерная программа, разработанная на базе специального программного обеспечения «Справки БК+»), эффективно планировать рабочее (служебное) время; использовать опыт и мнение коллег.

**Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет**

- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением 2-х фотографий размером 3х4 ;
- копию паспорта;
- копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- копию документа об образовании;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копию документов воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- сведения, предусмотренные статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

Конкурс будет проведен 26 мая 2021 года в 10-00 в здании Администрации Песчанокского района (347570, Ростовская область, Песчанокский район, с. Песчанокское, ул. Суворова, 4 Контактные телефоны: (863 73) 9-11-60, (863 73) 9-12-31.

Управляющий делами  
Администрации района



О.В. Купина

Приложение № 2  
к распоряжению Администрации  
Песчанокопского района  
от 30.04.2021 № 71

Проект

**трудового договора с муниципальным служащим № \_\_\_\_**

с. Песчанокопское \_\_\_\_\_

Администрация Песчанокопского района в лице главы Администрации Песчанокопского района \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального образования «Песчанокопский район», с одной стороны, и гражданка Российской Федерации, \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем Муниципальный служащий, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

#### 1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по замещаемой должности начальника отдела имущественных и земельных отношений Администрации района в соответствии с должностной инструкцией. Работодатель обязуется обеспечивать Муниципальному служащему необходимые условия для работы, выплачивать денежное содержание и предоставлять гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

1.2. Трудовой договор заключается на неопределенный срок/ на определенный срок.

1.3.Срок действия трудового договора:

Дата начала исполнения работы: \_\_\_\_\_.

Дата окончания работы: по дате истечения срока действия контракта главы Администрации Песчанокопского района

1.4.Срок испытания: без испытания, с испытательным сроком \_\_\_\_\_

1.5. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основной.

#### 2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

- 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;
- 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 7) повышение квалификации;
- 8) защиту своих персональных данных;
- 9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

### 2.3. Муниципальный служащий обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 4) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка муниципального образования «Песчанокопский район», должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
- 9) сообщать Работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- 10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;

11) сообщать Работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.4. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

### 3. Права и обязанности Работодателя

#### 3.1. Работодатель имеет право:

1) изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

2) поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;

3) требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей Работодателем, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка муниципального образования «Песчанокопский район»;

4) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5) принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;

6) оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему.

#### 3.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего договора;

2) предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором;

3) обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им трудовых обязанностей, а

также безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4) выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;

5) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работником представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям, а в необходимых случаях - непосредственно Муниципальному служащему;

6) обеспечивать бытовые нужды Муниципального служащего, связанные с исполнением им трудовых обязанностей, а также осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;

7) возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

8) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

9) знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

10) исполнять по отношению к Муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

#### 4. Оплата труда Муниципального служащего

4.1. Муниципальному служащему устанавливается:

должностной оклад в размере — \_\_\_\_\_ рублей с последующей индексацией в соответствии с нормативными правовыми актами области, района

- ежемесячные надбавки к должностному окладу (%%):  
квалификационная в размере — %;

- за выслугу лет в размере –    %;
- за работу с документами, составляющими государственную тайну в размере – %;
- за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы, иные условия) в размере    %;
- ежемесячное денежное поощрение в размере –    руб.;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 2-х должностных окладов;
- материальная помощь в размере 25% должностного оклада в квартал;
- ежегодная компенсация на лечение в размере 1, 2-х должностных окладов в квартал.

## 5. Социальное страхование

5.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

## 6. Служебное время и время отдыха

6.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (воскресенье, понедельник). Продолжительность еженедельной работы – часов, с режимом работы согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

6.2. Муниципальному служащему предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- дополнительный отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

## 7. Иные условия трудового договора

7.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон до истечения срока действия настоящего договора в следующих случаях:

- изменение действующего законодательства;
- изменение Устава муниципального образования «Песчанокоспский район»
- инициатива любой из сторон настоящего трудового договора.

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

7.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

7.3. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством о труде.

7.4. Настоящий трудовой договор составлен и подписан в двух экземплярах, идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, и вступает в действие с момента его подписания сторонами. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

#### 8. Адреса и реквизиты сторон

Работодатель:  
Администрация  
Песчанокопского района  
с. Песчанокопское района  
ул. Суворова,4  
(адрес)  
ИНН 6127007618

Глава Администрации  
Песчанокопского  
района

Муниципальный служащий:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

Проживающий по адресу:  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

дата \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

Экземпляр трудового договора получил: \_\_\_\_\_

Управляющий делами  
Администрации района



*AK/6*

О.В. Купина