



СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУФИМСК
СЕДЬМОЙ СОЗЫВ

шестьдесят пятое заседание

Р Е Ш Е Н И Е № 65/3

от 19 января 2026 года
г. Красноуфимск

Об объявлении конкурса на замещение вакантной высшей должности муниципальной службы руководителя аппарата Думы городского округа Красноуфимск

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.10.2007 № 136-ФЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Порядком проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Красноуфимск, утвержденным решением Думы городского округа Красноуфимск от 25.01.2024 № 35/4, решением Думы городского округа Красноуфимск от 26.03.2020 № 55/3 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Красноуфимск», руководствуясь Регламентом Думы городского округа Красноуфимск, статьей 22 и 23 Устава городского округа Красноуфимск
Дума городского округа

Р Е Ш И Л А:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной высшей должности муниципальной службы руководителя аппарата Думы городского округа Красноуфимск.
2. Опубликовать объявление о конкурсе на замещение вакантной высшей должности муниципальной службы руководитель аппарата Думы городского округа Красноуфимск (прилагается).
3. От Думы городского округа Красноуфимск ввести в состав конкурсной комиссии шесть представителей:
Кузнецову Татьяну Николаевну – председателя Думы;
Варенцову Ольгу Владимировну – председателя постоянной депутатской комиссии по местному самоуправлению и правовому регулированию;
Лень Ирину Владимировну - председателя постоянной депутатской комиссии по экономике, бюджету и налогам;
Горбунова Павла Викторовича - председателя постоянной депутатской комиссии по муниципальной собственности;

Климова Игоря Юрьевича - председателя постоянной депутатской комиссии по городскому хозяйству;
Дубовскую Ирину Александровну - председателя постоянной депутатской комиссии по социальной политике.

4. Рекомендовать Главе городского округа Красноуфимск сформировать конкурсную комиссию в количестве десяти человек.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

6. Опубликовать настоящее решение в официальном периодическом печатном издании «Вестник городского округа Красноуфимск» и разместить на официальном сайте городского округа Красноуфимск в сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением настоящего решения возлагается на председателя Думы городского округа Красноуфимск.

Исполняющий полномочия
председателя Думы городского
округа Красноуфимск



И.В. Ленъ

« 19 » января 2026 года

Объявление

о конкурсе на замещение вакантной высшей должности муниципальной службы руководителя аппарата Думы городского округа Красноуфимск

1. Отбор кандидатур осуществляется на замещение вакантной высшей должности муниципальной службы руководителя аппарата Думы городского округа Красноуфимск.

2. Конкурс проводится конкурсной комиссией 20 февраля 2026 года в 10.00 часов в кабинете № 102 здания администрации городского округа Красноуфимск по адресу г. Красноуфимск, ул. Советская, 25.

3. Квалификационные требования к кандидатам: высшее образование (юридическое, ГМУ) не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

4. Кандидат на замещение вакантной должности представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

- 1) заявление на участие в конкурсе;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Президентом Российской Федерации, с приложением фотографии;
- 3) копию паспорта;
- 4) копию трудовой книжки и (или) документов, подтверждающих сведения о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке;
- 5) копию документа об образовании;
- 6) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 7) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) копии документов воинского учета -для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за аналогичный период;

11) согласие на обработку персональных данных;

Документы должны быть представлены в прошитом и пронумерованном виде.

5. Срок приема документов с 26.01.2026 года по 16.02.2026 года.

6. При проведении конкурса могут использоваться не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации и Свердловской области методы оценки профессиональных качеств кандидатов, включая:

- 1) индивидуальное собеседование;
- 2) анкетирование;
- 3) проведение групповых дискуссий;
- 4) тестирование;
- 5) устное или письменное изложение своих предложений;
- 6) иные методы оценки профессиональных качеств кандидата.

7. Дополнительную информацию о конкурсе можно получить в аппарате Думы городского округа Красноуфимск (г. Красноуфимск, ул. Советская, 25, кабинет 111, телефон (34394) 5-08-76).

8. Проект трудового договора(прилагается).

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
с работником о прохождении муниципальной службы
в аппарате Думы городского округа Красноуфимск
Свердловской области

г. Красноуфимск

«___» _____ 2026 г.

Дума городского округа Красноуфимск, в лице председателя Думы городского округа Красноуфимск _____, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и _____ (ФИО), именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области».

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности **руководителя аппарата Думы городского округа Красноуфимск**, в соответствии с прилагаемым к настоящему трудовому договору должностной инструкцией муниципального служащего и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, а Работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему замещение должности, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему муниципальные гарантии в соответствии законодательством о муниципальной службе, Уставом городского округа Красноуфимск и настоящим трудовым договором.

1.3. Дата начала исполнения должностных обязанностей _____ г.

2. Основные права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

2.1.1. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2.1.2. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2.1.3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, трудовым договором (контрактом), локальными правовыми актами и коллективным договором;

2.1.4. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей и иные права, предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25 "О муниципальной службе в Российской Федерации»

2.2. Муниципальный служащий обязан:

2.2.1. 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;

2.2.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

2.2.4. соблюдать установленные в органе местного самоуправления, муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

2.2.5. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

2.2.6. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

2.2.7. уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта и иные обязанности, предусмотренные ст.12 Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2.8. муниципальный служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией муниципального служащего, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

б) поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации;

д) знакомить работника под роспись с должностной инструкцией в момент заключения трудового договора, с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью;

е) представлять работнику работу, обусловленную трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

а) обеспечить Муниципальному служащему безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям;

б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему государственных гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

г) Работодатель производит выплату заработной платы Работнику два раза в месяц: 1 (первого) и 16 (шестнадцатого) числа. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

в) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в РФ и Свердловской области.

4. Оплата труда

4.1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

месячного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (должностной оклад) в размере 25212 рублей в месяц, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, размер которых устанавливается муниципальным правовым актом Работодателя (представителя нанимателя):

а) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

в) ежемесячная премия по результатам работы;

г) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

д) материальная помощь;

е) районный коэффициент в размере 15 % от заработной платы.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается режим рабочего времени и времени отдыха в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка органов местного самоуправления городского округа Красноуфимск.

5.2. Муниципальному служащему предоставляется:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

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

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный режим труда в соответствии с правовым актом Работодателя (представителя нанимателя).

6. Срок действия трудового договора

6.1. Трудовой договор заключается на срок – бессрочно.

7. Иные условия трудового договора

7.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

8. Ответственность сторон трудового договора

Изменение и дополнение трудового договора

Прекращение трудового договора

8.1. Работодатель и муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обстоятельств соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией Муниципального служащего.

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

а) при изменении законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области;

б) по инициативе любой из Сторон настоящего срочного трудового договора.

При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

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

8.5. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

9. Разрешение споров и разногласий

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

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Муниципального служащего, второй – у Муниципального служащего.

11. Подписи сторон

Работодатель:

Муниципальный служащий:

_____ (ФИО)

_____ (ФИО)

Экземпляр трудового договора получил

_____ (дата)

_____ (подпись)