

Объявление

о приёме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы начальника отдела развития строительного комплекса в департаменте градостроительства и земельных отношений администрации города Нефтеюганска

В соответствии с решением Думы города Нефтеюганска от 26.03.2015 № 990-V «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Нефтеюганска» администрация города Нефтеюганска объявляет о приёме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы начальника отдела развития строительного комплекса в департаменте градостроительства и земельных отношений администрации города Нефтеюганска (должность муниципальной службы ведущей группы, учреждаемая для выполнения функции «руководитель»).

1. Условия конкурса:

1.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей при замещении должностей муниципальной службы ведущей группы, учреждаемой для выполнения функции «руководитель»:

-Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования:

1.2. муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование, без предъявления к стажу;

1.3. Начальник отдела должен обладать следующими знаниями: знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка), Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательства о противодействии коррупции, федерального законодательства Российской Федерации, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлений и распоряжений Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлений и распоряжений Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Устава города Нефтеюганска, муниципальных правовых актов города Нефтеюганска, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Нефтеюганска, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Правил внутреннего трудового распорядка администрации города, общих вопросов в области

обеспечения информационной безопасности, положения о департаменте градостроительства и земельных отношений администрации города Нефтеюганска (далее - Департамент), знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в области строительства.

1.4. Начальник отдела должен обладать следующими умениями: работать с современными информационными технологиями, информационно-правовыми системами, компьютером, в том числе сетью Интернет, оргтехникой, применять современные информационно-коммуникационные технологии в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, должен иметь навыки управления персоналом, оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений, прогнозирования последствий принятых решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления, ведомствами, организациями, структурными подразделениями администрации города, гражданами, предупреждения и разрешения конфликтов, подготовки делового письма, планирования и организации рабочего времени.

2. Форма проведения конкурса:

Конкурс проводится в два этапа.

2.1. Первый этап конкурса проводится в форме рассмотрения представленных документов без участия претендентов. Конкурсная комиссия оценивает каждого претендента, исходя из представленных им документов.

Претендент не допускается к участию во втором этапе конкурса в случае:

- 1) несоответствия представленных им документов квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы;
- 2) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с поступлением на муниципальную службу и её прохождением, установленных законодательством о муниципальной службе;
- 3) выявления недостоверности сведений или подложности представленных документов.

2.2. Второй этап конкурса (состоит из двух частей):

1. Тестирование по вопросам, связанным с деятельностью начальника отдела развития строительного комплекса департамента градостроительства и земельных отношении администрации города Нефтеюганска.

2. Индивидуальное собеседование.

Первый этап конкурса состоится 06.03.2020 в 10.00 часов в департаменте градостроительства и земельных отношений администрации города Нефтеюганска по адресу: 12 микрорайон, 26 дом, помещение 1 (конференц-зал).

Второй этап конкурса состоится 11.03.2020 в 10.00 в департаменте градостроительства и земельных отношений администрации города Нефтеюганска по адресу: 12 микрорайон, 26 дом, помещение 1 (конференц-зал).

Приём документов для участия в первом этапе конкурса осуществляется с 15.02.2020 по 29.02.2020 в администрации города Нефтеюганска по адресу: 2 мкр., дом 25, каб. № 101А, 104 в рабочие дни (понедельник - четверг) с 08.30 до 12.00 часов и с 13.00 до 17.30 часов, с 08.30 до 13.30 часов (пятница).

Гражданин, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет личное заявление по форме согласно приложению 1 к объявлению с приложением следующих документов:

1) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (ред. от 27.03.2019 № 543-р) «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

2) фотографию размером 3x4;

3) копию паспорта;

4) копию документа воинского учета (военный билет, приписное свидетельство);

5) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

а) копию трудовой книжки, заверенную по месту работы (службы) (заверение копии трудовой книжки не требуется, если претендент на момент проведения Конкурса является безработным). Предоставление копии трудовой книжки не требуется, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

б) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

б) заключение медицинской организации о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, по учетной форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;

7) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

8) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

9) сведения о доходах за год, предшествующий году проведения Конкурса, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

10) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

Гражданин (муниципальный служащий) вправе представить иные документы, характеризующие его: рекомендательные письма, характеристику с места работы и иные документы.

Документы представляются в виде копий (с предъявлением оригиналов для сверки).

Проект трудового договора согласно приложению 3 к объявлению.

За подробной информацией обращаться в отдел муниципальной службы и кадров департамента по делам администрации города Нефтеюганска по телефонам: 8 (3463) 23 77 10, 23 77 70, 23 77 44 или по адресу: 2 мкр., дом 25, здание администрации города Нефтеюганска, кабинеты 101А, 104.

Ознакомиться с Порядком проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Нефтеюганска, утверждённым решением Думы города Нефтеюганска от 26.03.2015 № 990-V, Вы можете на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска.

Приложение 1
к объявлению

Председателю комиссии по проведению
конкурса на замещение должности
муниципальной службы в _____

(наименование органа местного самоуправления)

(фамилия, имя, отчество гражданина
(муниципального служащего)
проживающего по адресу:

(контактный телефон)

заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной
должности муниципальной службы _____
(наименование должности)

(наименование структурного подразделения)

(наименование органа местного самоуправления, органа администрации города Нефтеюганска)

который состоится _____.
(дата проведения конкурса)

Приложение (перечислить прилагаемые документы):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

(дата написания заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к объявлению

АНКЕТА

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место
для
фотографии

2.Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3.Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4.Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5.Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6.Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7.Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8.Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной	

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение 3
к объявлению

Типовая форма трудового договора
с муниципальным служащим департамента градостроительства и земельных
отношений администрации города Нефтеюганска
(органа администрации города Нефтеюганска)

г. Нефтеюганск

«__» _____ 20__ г

Департамент градостроительства земельных отношений администрации города Нефтеюганска, от имени муниципального образования город Нефтеюганск, в лице представителя нанимателя, именуемого в дальнейшем «Работодатель» Кравченко Николая Владимировича, действующего на основании Положения о департаменте градостроительства и земельных отношений администрации города Нефтеюганска, с одной стороны, и гражданин(ка) Российской Федерации _____ (фамилия, имя, отчество), именуемый(ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», действующий(ая) самостоятельно от своего лица, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Трудовой договор регулирует трудовые и сопутствующие им отношения между Работодателем и Муниципальным служащим.

1.2. На стороны трудового договора распространяется действие норм трудового законодательства Российской Федерации с особенностями, предусмотренными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

1.3. Муниципальный служащий поступает на муниципальную службу в Департамент градостроительная и земельных отношений администрации города Нефтеюганска, и назначается на должность муниципальной службы (наименование должности в соответствии с Перечнем наименований должностей муниципальной службы в муниципальном образовании город

Нефтеюганск) _____ с возложением на него обязанностей по этой должности в соответствии с должностной инструкцией.

1.4.Муниципальный служащий подчиняется _____ (полное наименование должности руководителя).

1.5.Трудовой договор заключается:

-на неопределенный срок с «__» _____ 20__ года;

-на определенный срок _____ (указать причину и срок заключения трудового договора (контракта))

1.6.Трудовой договор является договором по основной работе.

2.Права и обязанности Муниципального служащего

2.1.Муниципальный служащий имеет право на:

2.1.1.Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, определённых Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

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 и муниципальными правовыми актами города Нефтеюганска.

2.1.4.Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.1.5.Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение должностей муниципальной службы.

2.1.6.Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации за счёт средств бюджета города.

2.1.7.Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до их внесения в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

2.1.8.Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Нефтеюганска.

2.1.9.Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.1.10.Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», муниципальными правовыми актами города Нефтеюганска.

2.2.Муниципальный служащий обязан:

2.2.1.Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы Ханты-Мансийского автономного округа, Устав города Нефтеюганска и муниципальные правовые акты при исполнении должностных обязанностей.

2.2.2.Выполнять условия данного трудового договора и обязанности, установленные должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

2.2.3.Соблюдать установленные в департаменте градостроительства и земельных отношений администрации города Нефтеюганска правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.2.4.Беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.2.5.Представлять в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, сведения о себе и членах своей семьи, сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

2.2.6.Иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», муниципальными правовыми актами города Нефтеюганска.

2.2.7.Соблюдать запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», в том числе выполнять требования к служебному поведению.

3.Права и обязанности Работодателя

3.1.Работодатель имеет право:

3.1.1.Изменять или расторгнуть трудовой договор с Муниципальным служащим в порядке и на условиях, определённых Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2.Требовать от Муниципального служащего исполнения им должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу

Работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов администрации города Нефтеюганска.

3.1.3. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд.

3.1.4. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка.

3.1.5. Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.2. Обеспечивать организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.2.3. Обеспечивать своевременную выплату в полном размере денежного содержания, предусмотренного нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

3.2.4. Обеспечивать предоставление Муниципальному служащему гарантий установленных нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором.

3.2.5. Осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.6. Иные обязанности, предусмотренные Трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Оплата труда

4.1. Денежное содержание Муниципальному служащему выплачивается в соответствии с Положением о денежном содержании лица, замещающего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления города Нефтеюганска, утверждённым решением Думы города Нефтеюганска в следующем размере:

- должностной оклад _____ руб.; (прописью)

- ежемесячная (персональная) выплата за сложность, напряжённость и высокие достижения в работе (_____) руб. (прописью);

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы - _____ % от должностного оклада;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в размере 10 % с _____, 15 % - с _____, 20 % - с _____, 30 % - с _____ от должностного оклада;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин (наименование классного чина) _____ (_____) руб.

-ежемесячное денежное поощрение в размере _____% от должностного оклада;

-премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с муниципальным правовым актом города Нефтеюганска;

-районный коэффициент за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере _____%;

-ежемесячная процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 10% с _____, 20 % - с _____, 30 % - с _____, 40 % - с _____, 50% - с _____;

-денежное поощрение по результатам работы за квартал, год;

-иные выплаты в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры автономного округа.

4.2.Муниципальному служащему один раз в календарном году при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется единовременная выплата и материальная помощь за счёт средств фонда оплаты труда муниципальных служащих в соответствии с Положением о денежном содержании лица, замещающего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления города Нефтеюганска, утверждённого решением Думы города Нефтеюганска.

5.Рабочее время и время отдыха

5.1.Муниципальному служащему устанавливается 40 (36 – для женщин) часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2.В случаях, необходимых для нормальной деятельности администрации города, Работодатель может привлекать Муниципального служащего к выполнению служебных обязанностей и за пределами установленной продолжительности рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка и в настоящем трудовом договоре.

5.3.Муниципальному служащему предоставляется:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б)ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

-при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

-при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

-при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

-при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, 16 календарных дней;

г) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

5.4.Муниципальному служащему устанавливаются иные дополнительные отпуска на основании федеральных законов, законов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальных правовых актов администрации города Нефтеюганска.

6. Ответственность сторон

6.1. За невыполнение либо ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему трудовому договору Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон в случаях:

-изменения законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, нормативными правовыми актами города Нефтеюганска;

-инициативы любой из сторон настоящего трудового договора;

-по другим основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Изменения и дополнения оформляются письменными дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

6.3. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а также законодательством о муниципальной службе.

7. Особые условия

7.1. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах. По одному экземпляру для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Работодатель

Муниципальный служащий

 (наименование должности)
 _____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 __ г.

« ____ » _____ 20 __ г.

М.П.

Юридический адрес:
 628301, Россия, Тюменская область,
 Ханты-Мансийский автономный
 округ - Югра, г.Нефтеюганск,
 12 микрорайон, 26 дом, помещение №1
 ИНН 8604042336

Паспорт: серия _____ № _____
 выдан _____
 место регистрации _____

Департамент градостроительства и
 земельных отношений администрации
 города Нефтеюганска

Второй экземпляр трудового договора получил(а): _____

Приложение
 к трудовому договору
 от _____ № _____

До подписания трудового договора Муниципальный служащий ознакомлен с муниципальными правовыми актами:

1.Решение Думы города Нефтеюганска от 26.09.2018 № 440-VI «О денежном содержании лица, замещающего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления города Нефтеюганска» _____

2.Решение Думы города Нефтеюганска от 27.09.2012 № 373-V «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в муниципальном образовании город Нефтеюганск, работающих в организациях, финансируемых из бюджета муниципального образования город Нефтеюганск» _____

3.Решение Думы города Нефтеюганска от 28.03.2013 № 530-V «Об утверждении Положения о порядке, размерах и условиях предоставления дополнительных гарантий муниципальным служащим города Нефтеюганска» _____

4.Распоряжение администрации города Нефтеюганска от 20.12.2018 № 402-р «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации города Нефтеюганска, органах администрации города Нефтеюганска» _____

5.Распоряжение департамента муниципального имущества администрации города Нефтеюганска от 18.01.2019 № 3-р «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка департамента муниципального имущества администрации города

Нефтеюганска»

6.Постановление главы города Нефтеюганска от 16.02.2018 № 11 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Нефтеюганска»

7.Постановление администрации города Нефтеюганска от 24.11.2017 № 204-нп «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в администрации города Нефтеюганска, органах администрации города Нефтеюганска, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие администрации города Нефтеюганска обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих расходах, а также сведения о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

8.Распоряжение администрации города Нефтеюганска от 13.03.2017 № 85-р «Об определении перечня должностей муниципальной службы администрации города Нефтеюганска, при замещении которых муниципальные служащие исполняют обязанности, связанные с участием в управлении проектной деятельностью»

9.Постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28.05.2012 № 82 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в ХМАО - Югре, муниципальными служащими ХМАО - Югры, замещающими должности, включённые в соответствующий перечень, и соблюдения муниципальными служащими ХМАО - Югры требований к служебному поведению»

10.Постановление главы города Нефтеюганска от 14.02.2018 № 9 «Об утверждении порядка сообщения муниципальными служащими администрации города Нефтеюганска, органов администрации города Нефтеюганска о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»

11.Постановление главы города Нефтеюганска от 03.08.2017 № 69 «О Порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации города Нефтеюганска, органах администрации города Нефтеюганска и членов их семей на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет и предоставления этих сведений общероссийским, окружным, городским средствам массовой информации для опубликования»

12.Постановление главы города Нефтеюганска от 14.02.2018 № 10 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Нефтеюганска, органов администрации города Нефтеюганска и урегулированию конфликта интересов»

13. Постановление администрации города Нефтеюганска от 07.12.2017 № 215-нп «О порядке уведомления муниципальными служащими администрации города Нефтеюганска, органов администрации города Нефтеюганска представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»

14. Постановление главы города Нефтеюганска от 27.02.2018 № 15 «Об утверждении Положения о сообщении главой города, лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации города Нефтеюганска, органах администрации города Нефтеюганска, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

15. Постановление главы города Нефтеюганска от 12.12.2018 № 8 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения с целью склонения муниципального служащего администрации города Нефтеюганска, органов администрации города Нефтеюганска к совершению коррупционных правонарушений»

16. Постановление главы города Нефтеюганска от 09.01.2018 № 1 «О квалификационных требованиях к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в администрации города Нефтеюганска, органах администрации города Нефтеюганска утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения с целью склонения муниципального служащего администрации города Нефтеюганска, органов администрации города Нефтеюганска к совершению коррупционных правонарушений»

17. Постановление администрации города Нефтеюганска от 11.12.2017 № 217-нп «О порядке получения муниципальными служащими администрации города Нефтеюганска, органов администрации города Нефтеюганска разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачными потребительскими кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или на вхождение в состав коллегиальных органов»

18. Постановление администрации города Нефтеюганска от 07.12.2017 № 213-нп «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в администрации города Нефтеюганска, органах администрации города Нефтеюганска, по которым гражданин замещавший должность муниципальной службы, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организациях и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов» _____