

10) получение от руководителей и специалистов структурных подразделений Администрации Верхнекетского района, муниципальных учреждений информации, необходимой для осуществления своих должностных обязанностей;

11) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

12) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушения;

13) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации в Томской области.

5. Ответственность

14. Главный специалист по стратегическому развитию (далее – главный специалист ОСЭР) несет ответственность:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации и Томской области о муниципальной службе;

2) за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

3) за причинение материального ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Перечень вопросов, по которым главный специалист ОСЭР вправе или обязан принимать самостоятельные управленческие решения:

1) в установленном порядке запрашивает от отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Администрации Верхнекетского района информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей;

2) по поручению Главы Верхнекетского района принимает участие в работе создаваемых органами местного самоуправления Верхнекетского района коллегиальных совещательных органов (комиссий, рабочих групп и т.п.).

7. Перечень вопросов, по которым главный специалист ОСЭР вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих или иных решений:

1) вправе участвовать при подготовке проектов решений Думы Верхнекетского района, постановлений и распоряжений Администрации Верхнекетского района и (или) проектов управленческих решений Главы Верхнекетского района, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию;

2) обязан участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Верхнекетского района и (или) проектов управленческих решений Главы Верхнекетского района, совещательных и консультативных органов, разработаемых отделом СЭР, муниципальными предприятиями, учреждениями, осуществляющими деятельность в областях, указанных в пункте 3 настоящей инструкции.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения главным специалистом ОСЭР проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Главный специалист ОСЭР осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные Стандартом делопроизводства Администрации Верхнекетского района и иными организационно-распорядительными документами Администрации Верхнекетского района.

9. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста ОСЭР в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, муниципальными служащими Администрации Верхнекетского района, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав главный специалист ОСЭР в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

1) федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

2) государственными органами Томской области и других субъектов Российской Федерации;

3) органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;

4) организациями, средствами массовой информации и гражданами.

10. Перечень государственных, муниципальных услуг, оказываемых главным специалистом ОСЭР гражданам и организациям

При выполнении своих должностных обязанностей главный специалист ОСЭР не оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности главного специалиста ОСЭР

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности главного специалиста ОСЭР оценивается в соответствии с показателями.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Представитель нанимателя Глава Верхнекетского района Алексей Николаевич Сидихин, действующий на основании Устава муниципального образования «Верхнекетский район» (далее – «Работодатель»), с одной стороны, и (далее – «Муниципальный служащий»), с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Трудовая функция, место работы и правовой статус Муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязуется осуществлять трудовую функцию на должности муниципальной службы, именуемой **главный специалист по стратегическому развитию отдела социально-экономического развития, относящейся к старшей группе должностей, находящейся в штате Администрации Верхнекетского района.**

2. Трудовая функция Муниципального служащего определяется должностной инструкцией, подписанной обеими сторонами.

3. Рабочее место Муниципального служащего находится по адресу: 636500, Томская обл. Верхнекетский р-н, Белый Яр рп, Гагарина ул, дом № 15

4. Правовой статус Муниципального служащего определяется законодательством Российской Федерации и Томской области о труде и муниципальной службе.

5. Муниципальному служащему предоставляются права и гарантии, предусмотренные статьями 11 и 23 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также иными нормативными правовыми актами, в частности – все виды обязательного государственного социального страхования.

6. На Муниципального служащего возлагается исполнение обязанностей и соблюдение запретов, предусмотренных статьями 12 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7. Муниципальный служащий добровольно принимает на себя обязательства, связанные с допуском к государственной тайне, на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне частично (временно) могут быть ограничены следующие права муниципального служащего:

а) право на выезд из Российской Федерации на срок до 5 лет со дня последнего ознакомления со сведениями особой важности и совершенно секретными сведениями;

б) право на распространение сведений, составляющих государственную тайну, и на использование открытой и изобретений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну;

в) право на неприкосновенность частной жизни при проведении проверочных мероприятий в период оформления (переоформления) допуска к государственной тайне.

Муниципальный служащий обязан:

а) соблюдать требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

б) не разглашать доверенных ему сведений, составляющих государственную тайну;

в) в случае принятия решения о временном ограничении права на выезд из Российской Федерации в 5-дневный срок передать имеющийся заграничный паспорт на хранение в кадровое подразделение до истечения установленного срока ограничения его прав;

г) в полном объеме и своевременно информировать в кадровое подразделение об изменениях в анкетных и автобиографических данных и о возникновении оснований для отказа ему в допуске к государственной тайне, предусмотренных Законом Российской Федерации «О государственной тайне»;

д) представлять в установленном порядке в кадровое подразделение документы об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно перечню, утверждаемому федеральным органом государственной власти, уполномоченным в области здравоохранения и социального развития;

е) в случае попытки посторонних лиц получить информацию секретного характера немедленно сообщать об этом в режимно-секретное подразделение или в органы Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

В случае даже однократного нарушения муниципальным служащим обязательств, указанных в настоящем пункте, а также при возникновении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в допуске к государственной тайне, допуск к государственной тайне может быть прекращен, муниципальный служащий может быть отстранен от работы со сведениями, составляющими государственную тайну, а трудовой договор с ним может быть расторгнут.

В случае прекращения допуска к государственной тайне муниципальный служащий не освобождается от взятых обязательств по неразглашению сведений, составляющих государственную тайну.

Муниципальный служащий обязан добросовестно выполнять свои обязательства, строго сохранять доверенные ему сведения, составляющие государственную тайну.

За разглашение сведений, составляющих государственную тайну, или утрату носителя сведений, составляющих государственную тайну, а также за нарушение режима секретности муниципальный служащий привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- Муниципальный служащий добровольно принимает на себя ответственность и обязанность неукоснительно выполнять положения Кодекса этики и служебного поведения должностных лиц (далее – Кодекс).

Муниципальный служащий несет ответственность за нарушение Кодекса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Условия оплаты труда (денежное содержание) Муниципального служащего

8. Денежное содержание Муниципального служащего состоит из должностного оклада в размере 3854,00 рублей, а также из следующих ежемесячных и иных дополнительных выплат:

1) ежемесячного денежного поощрения, в количестве 1,42 должностного оклада;

2) месячного оклада за классный чин (оклад за классный чин);

3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в виде процента к должностному окладу в зависимости от стажа муниципальной службы;

Исчисление стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, осуществляется в соответствии со статьями 12 Закона Томской области от 11.09.2007 №198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области» Размер надбавки к должностному окладу за выслугу лет изменяется при достижении стажа, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, равном пяти, десяти и пятнадцати годам.

4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в виде процента к должностному окладу в размере, установленном распоряжением Администрации Верхнекетского района, в соответствии с Положением о денежном содержании муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования «Верхнекетский район», утвержденного решением Думы Верхнекетского района от 28.05.2013 №41.

5) премии за выполнение особо важных и сложных заданий в размере и на условиях, определенных распоряжением Администрации Верхнекетского района от 30.05.2013 года №110-рк;

6) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, выплачиваемых за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

Единовременная выплата муниципальному служащему производится при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов один раз в течение календарного года.

Выплата материальной помощи производится на основании распоряжения Администрации Верхнекетского района одновременно с предоставлением очередного основного отпуска либо в иной период в соответствии с личным заявлением муниципального служащего в размере одного должностного оклада один раз в течение календарного года.

9. В размерах, в порядке и на условиях, определяемых нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальному служащему устанавливаются следующие дополнительные выплаты в составе его денежного содержания:

1) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, если в соответствии с пунктом 7 настоящей трудовой договора, на Муниципального служащего возложена обязанность не разглашать государственную тайну.

На все составные части денежного содержания муниципальному служащего, указанные в пунктах 8, 9, начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в случаях и в размерах, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами.

III. Режим рабочего времени и времени отдыха Муниципального служащего

10. Муниципальному служащему устанавливается продолжительность ежедневной работы (смены) 36 часов в неделю.

В рабочие дни недели с понедельника по пятницу:
Время начала работы – 8⁰⁰ часов.
Время окончания работы – 17⁰⁰ часов (в понедельник до 18.00 часов).
Время перерывов в работе – с 12⁰⁰ до 14⁰⁰ часов.

11. Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность рабочего дня.

12. Муниципальному служащему предоставляются:

ежегодный основной оплачиваемый отпуск – 30 календарных дней;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более предела установленного частью 4 статьи 10 Закона Томской области от 11.09.2007 № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области»;

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

IV. Дата начала работы, испытание и срок действия договора

13. Муниципальный служащий обязуется приступить к работе с «___» 2018 г..

14. Муниципальному служащему не устанавливается испытание.

15. Настоящий трудовой договор действует с «___» 2018 года.

16. Настоящий Трудовой договор вступает в силу с момента подписания сторонами.

17. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Муниципального служащего, второй у Муниципального служащего.

Муниципальный служащий обязан:

а) соблюдать требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

б) не разглашать доверенных ему сведений, составляющих государственную тайну;

в) в случае принятия решения о временном ограничении права на выезд из Российской Федерации в 5-дневный срок передать имеющийся заграничный паспорт на хранение в кадровое подразделение до истечения установленного срока ограничения его прав;

г) в полном объеме и своевременно информировать в кадровое подразделение об изменениях в анкетных и автобиографических данных и о возникновении оснований для отказа ему в допуске к государственной тайне, предусмотренных Законом Российской Федерации «О государственной тайне»;

д) представлять в установленном порядке в кадровое подразделение документы об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно перечню, утверждаемому федеральным органом государственной власти, уполномоченным в области здравоохранения и социального развития;

е) в случае попытки посторонних лиц получить информацию секретного характера немедленно сообщать об этом в режимно-секретное подразделение или в органы Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

В случае даже однократного нарушения муниципальным служащим обязательств, указанных в настоящем пункте, а также при возникновении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в допуске к государственной тайне, допуск к государственной тайне может быть прекращен, муниципальный служащий может быть отстранен от работы со сведениями, составляющими государственную тайну, а трудовой договор с ним может быть расторгнут.

В случае прекращения допуска к государственной тайне муниципальный служащий не освобождается от взятых обязательств по неразглашению сведений, составляющих государственную тайну.

Муниципальный служащий обязан добросовестно выполнять свои обязательства, строго сохранять доверенные ему сведения, составляющие государственную тайну.

За разглашение сведений, составляющих государственную тайну, или утрату носителя сведений, составляющих государственную тайну, а также за нарушение режима секретности муниципальный служащий привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- Муниципальный служащий добровольно принимает на себя ответственность и обязанность неукоснительно выполнять положения Кодекса этики и служебного поведения должностных лиц (далее – Кодекс).

Муниципальный служащий несет ответственность за нарушение Кодекса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информационный вестник Верхнекетского района «Территория»

Вестник является источником официальной публикации муниципальных нормативных правовых актов и другой информации следующих муниципальных образований Верхнекетского района: Верхнекетский район, Белоозерское городское поселение, Катайтгинское сельское поселение, Ключевинское сельское поселение, Макзырское сельское поселение, Орловское сельское поселение, Палочкинское сельское поселение, Сайтинское сельское поселение, Степановское сельское поселение, Ягодинское сельское поселение.

Учредитель: Администрация Верхнекетского района.
Компьютерная верстка: Управление делами Администрации Верхнекетского района.
Адрес учредителя: 636500, Томская область, Верхнекетский район, р.п.Белый Яр, ул.Гагарина, д.15.
E-mail: vktadm@tomsk.gov.ru
Телефон: (38258) 2-10-37.

Газета выходит не реже 1 раза в месяц.
Распространяется бесплатно. Тираж: 250 экз.
Подписана в печать 02.11.2018 в 17:00.
Автор материалов несет ответственность за правильность и достоверность публикуемых сведений.
Отпечатано: Администрация Верхнекетского района
Адрес: р.п.Белый Яр, ул.Гагарина, д.15.