



Информационный вестник администрации городского округа Рефтинский

«РЕФТИНСКИЙ ВЕСТНИК»

№27 (902) 11 августа 2025 г.

Официальные документы органов местного самоуправления

СЛУЖБА ПО КОНТРАКТУ

Военная служба по контракту – это осознанное и профессиональное выполнение конституционной обязанности и Долга по защите Отечества.

Порядок поступления на военную службу по контракту и требования, предъявляемые к кандидатам определены Федеральным законом от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» и Указом Президента Российской Федерации от 16 сентября 1999 г. № 1237 «Вопросы прохождения военной службы».

Контракт заключается на **1 год, 3 года и 5 лет.**

5 ШАГОВ ДЛЯ ПОСТУПЛЕНИЯ

1. Сдать документы в пункт отбора или военный комиссариат
2. Пройти собеседование с психологом в пункте отбора
3. Пройти медицинский осмотр в военном комиссариате
4. Заключить контракт в воинской части
5. Получить предписание и убыть к месту службы

ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТАМ

- ◆ возраст от 18 лет;
- ◆ годен по состоянию здоровья.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА

- ◆ автобиография (собственноручно написанная) и анкета (форма на сайте службাপоконтракту.рф)
- ◆ паспорт;
- ◆ военный билет (при наличии);
- ◆ документы об образовании;
- ◆ свидетельства о браке и рождении детей (при наличии);
- ◆ свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- ◆ СНИЛС
- ◆ справка из банка о банковских реквизитах для перечисления денежного довольствия (платежная система «МИР»).

ДЕНЕЖНОЕ ДОВОЛЬСТВИЕ

ЕДИНОРАЗОВОЕ:

- ◆ 2 900 000 руб. (из федерального и регионального бюджетов)
- ◆ 200 000 руб. (из бюджета городского округа Рефтинский)

ЕЖЕМЕСЯЧНЫЕ В ЗОНЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ

- ◆ от 210 тыс. руб. в месяц (в зависимости от воинского звания, должности и выслуги лет)

Заместитель командира взвода – от 249 тыс. руб. в месяц

Командир отделения – от 239 тыс. руб. в месяц

Инструктор штаба – от 234 тыс. руб. в месяц

Начальник радиостанции командно-штабной машины – от 233 тыс. руб. в месяц

Старший сапер – от 223 тыс. руб. в месяц

Старший телефонист – от 224 тыс. руб. в месяц

Гранатометчик – от 218 тыс. руб. в месяц

Водитель – от 218 тыс. руб. в месяц

Повар – от 211 тыс. руб. в месяц

Стрелок – от 210 тыс. руб. в месяц

Старший водитель-электрик – от 223 тыс. руб. в месяц

Пулеметчик – от 218 тыс. руб. в месяц

СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

Военнослужащим по контракту:

- ◆ Возможность быстро приобрести жильё за счёт Минобороны России через накопительно-ипотечную систему
- ◆ Служебное жильё или компенсация за найм
- ◆ Бесплатное обследование, лечение и реабилитация в военно-медицинских учреждениях
- ◆ Страхование жизни и здоровья за счет федерального бюджета
- ◆ Двухнедельный оплачиваемый отпуск не реже 1 раза в полгода
- ◆ Военная пенсия после 20 лет службы
- ◆ За будущими контрактниками бронируются рабочие места
- ◆ Региональные меры поддержки

Членам их семей:

- ◆ Путёвки в лагеря отдыха для детей
- ◆ Квоты для обучения детей в вузах
- ◆ Дополнительные меры поддержки — в зависимости от региона
- ◆ Региональные меры поддержки

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ МЕРЫ ПОДДЕРЖКИ УЧАСТНИКОВ СВО

- ◆ Статус ветерана боевых действий и соответствующие ему льготы
- ◆ Бюджетные места для обучения детей в вузах
- ◆ Льготы при оплате ЖКУ
- ◆ Бесплатный отдых детей в летних оздоровительных лагерях
- ◆ Кредитные и налоговые каникулы
- ◆ Дополнительные выплаты, льготы — в зависимости от региона

ДЛЯ ПОСТУПЛЕНИЯ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО КОНТРАКТУ

можно обратиться с заявлением (подать заявку):

- ◆ **лично, почтовым отправлением, по телефону:**

Пункт отбора на военную службу по контракту (1 разряда)
г. Екатеринбург: 620098, г. Екатеринбург, ул. Бакинских Комиссаров, д. 173 (1 этаж), тел: 8 (343) 229-05-11

Военный комиссариат г. Асбест: 624264, г. Асбест, ул. Чкалова д. 76а, тел.: 8 (34365) 7-75-15, либо **военно-учетное подразделение администрации городского округа Рефтинский:** 624285, п. Рефтинский, ул. Гагарина, 10, каб. № 129, тел: 8 (34365) 3-17-37, 8 (34365) 3-47-28.

◆ **в личном кабинете** гражданина на сайте Минобороны России **службапоконтракту.рф**
через электронный сервис «Стать добровольцем или контрактником» на едином портале государственных услуг **госуслуги.рф**

Горячая линия по вопросам службы по контракту – 117, 112, 8 (343) 229-05-11

КОМПЕНСАЦИЯ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ВЗНОСА НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ СОБСТВЕННИКАМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА 70, 80 ЛЕТ!

Законом Свердловской области от 28.03.2016 года № 32-ОЗ «О компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме», Постановлением Правительства Свердловской области от 26.06.2012 года № 689-ПП «О порядке назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению субъекта Российской Федерации» предусмотрена компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт.

Компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт предоставляется гражданам, проживающим на территории Свердловской области.

Компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт предоставляется в размере 50 процентов расходов на уплату взноса на капитальный ремонт, рассчитанного исходя из минимального размера взноса на капитальный

“Рефтинский вестник” №27 (902) 11 августа 2025 г. 3 стр.

ремонт на один квадратный метр общей площади жилого помещения в месяц, установленного Правительством Свердловской области, и установленного законом Свердловской области для соответствующей категории граждан размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области, но не более размера фактических расходов на уплату этого взноса следующим гражданам:

- одиноко проживающим неработающим собственникам жилых помещений, достигшими возраста 70 лет;

- собственникам жилых помещений, достигшими возраста 70 лет, проживающим в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп.

Компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт предоставляется в размере 100 процентов расходов на уплату взноса на капитальный ремонт, рассчитанного исходя из минимального размера взноса на капитальный ремонт на один квадратный метр общей площади жилого помещения в месяц, установленного Правительством Свердловской области, и установленного законом Свердловской области для соответствующей категории граждан размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области, но не более размера фактических расходов на уплату этого взноса следующим гражданам:

- одиноко проживающим неработающим собственникам жилых помещений, достигшим возраста 80 лет;

- проживающим в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп, собственникам жилых помещений, достигшим возраста 80 лет.

Областной стандарт нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, устанавливается законом Свердловской области от 15.07.2015 года № 89-ОЗ «О размерах региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, стоимости жилищно-коммунальных услуг и максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи в Свердловской области» в следующем размере:

- 1) 33 квадратных метра общей площади жилого помещения - на одиноко проживающего человека;

- 2) 22,5 квадратного метра общей площади жилого помещения - на одного члена семьи, состоящей из двух человек;

- 3) 21 квадратный метр общей площади жилого помещения - на одного члена семьи, состоящей из трех и более человек.

Компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме предоставляется на одно жилое помещение.

Компенсация расходов предоставляется гражданам при условии отсутствия судебной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

В случае, если у гражданина есть право на меру социальной поддержки по Закону Свердловской области от 28.03.2016 года № 32-ОЗ «О компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме» и меру социальной поддержки по полной или частичной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по другим областным или федеральным законам, мера социальной поддержки предоставляется по одному из оснований (законов), по выбору гражданина.

Гражданам, у которых имеется основание для получения компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт, можно подать заявление через Многофункциональный центр (МФЦ), Единый портал государственных и муниципальных услуг (Госуслуги), либо обратиться в Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский», расположенное по адресу: ул. Гагарина, 10. Приемные дни: пн.-чт. с 8-00 до 16-00 часов (обед с 13-00 до 13-48 часов) каб. № 122, телефоны для справок: 3-50-07 доб. 126, 128.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Дмитриевым Павлом Викторовичем, 624285, Свердловская обл., п. Рефтинский, ул. Гагарина, д.17а, оф.6, E-mail: georeft@mail.ru, т. 8-922-229-85-01, № квалификационного аттестата 66-11-428, номер регистрации РГКИ 17220 от 21.10.2011г. выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ и площади земельных участков:

- с кадастровым номером 66:69:0101005:6, расположенного по адресу: обл. Свердловская, г. Асбест, пгт Рефтинский, снт Рефтинский, участок № 96;

- с кадастровым номером 66:69:0101005:106, расположенного по адресу: Свердловская область, городской округ Рефтинский, поселок городского типа Рефтинский, снт Рефтинский, участок № 97;

- с кадастровым номером 66:69:0101005:105, расположенного по адресу: обл. Свердловская, г. Асбест, пгт Рефтинский, снт Рефтинский, участок № 95.

Заказчиком кадастровых работ является Дмитриев Павел Викторович, телефон: 8 (922) 229-85-01.

Местоположение границ требуется согласовать с правообладателями смежных земельных участков:

- с кадастровым номером 66:69:0101005:106, расположенного по адресу: Свердловская область, городской округ Рефтинский, поселок городского типа Рефтинский, снт Рефтинский, участок № 97;

- с кадастровым номером 66:69:0101005:105, расположенного по адресу: обл. Свердловская, г. Асбест, пгт Рефтинский, снт Рефтинский, участок № 95;

- с кадастровым номером 66:69:0101005:107, расположенного по адресу: обл. Свердловская, г. Асбест, пгт Рефтинский, снт Рефтинский, участок № 98;

- с кадастровым номером 66:69:0101005:104, расположенного по адресу: обл. Свердловская, г. Асбест, пгт Рефтинский, снт Рефтинский, участок № 94.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская обл., пгт Рефтинский, ул. Гагарина, д.17а, оф.6, т.8-922-229-85-01. Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 11.08.2025 г. по 10.09.2025 г. по адресу: Свердловская обл., пгт Рефтинский, ул. Гагарина, д.17а, оф.6.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Свердловская обл., пгт Рефтинский, ул. Гагарина, д.17а, оф.6. Дата проведения собрания 11.09.2025 г. в 15-00.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.07.2025 № 481

п.Рефтинский

Об утверждении Положения о порядке и условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа Рефтинский

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», в целях установления единого методологического подхода к определению оплаты труда и оценки эффективности деятельности руководителей муниципальных унитарных предприятий, совершенствования организации оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий и согласованности ее размеров с уровнем оплаты труда работников, результатами финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий и степенью исполнительской дисциплины, стимулирования деловой активности руководителей и повышения эффективности работы муниципальных унитарных предприятий, на основании пункта 32 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке и условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа Рефтинский (приложение № 1).

1.2. Состав комиссии по вопросам оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа Рефтинский (приложение № 2).

2. Признать утратившими силу постановления главы городского округа Рефтинский: от 22.05.2023 года № 353 «Об утверждении Положения о порядке и условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа Рефтинский», от 09.08.2024 года № 524 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 22.05.2023 года № 353 «Об утверждении Положения о порядке и условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа Рефтинский».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник» и на официальном сайте городского округа Рефтинский.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Г.В. Маркевич.

Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова

(С полным текстом документа можно ознакомиться на официальном сайте городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru/page/bottom_menu/raznoe/glava_raspor/post_raspor/index.php)

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.08.2025 № 506

п.Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 01.02.2023 года № 71 «Об утверждении порядка организации контролируемого допуска на территории мест массового пребывания людей, расположенных на территории городского округа Рефтинский, физических лиц и автотранспортных средств при проведении на территориях таких мест публичных, спортивных, зрелищных и иных массовых мероприятий»

В целях реализации Федерального закона от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановления Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 года № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», во исполнение пункта 2 раздела 3 распоряжения Губернатора Свердловской области от 04.10.2022 года № 239-РГ «О реализации решений антитеррористической комиссии в Свердловской области», в целях обеспечения безопасности граждан на территории городского округа Рефтинский и своевременного принятия предупреждающих мер по противодействию возможным угрозам проявления терроризма, на основании пункта 18 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести в постановление главы городского округа Рефтинский от 01.02.2023 года № 71 «Об утверждении порядка организации контролируемого допуска на территории мест массового пребывания людей, расположенных на территории городского округа Рефтинский, физических лиц и автотранспортных средств при проведении на территориях таких мест публичных, спортивных, зрелищных и иных массовых мероприятий» изменения, добавив приложение № 2 «Правила поведения участников массовых мероприятий, проводимых в местах массового пребывания людей, расположенных на территории городского округа Рефтинский, при проведении в таких местах публичных, спортивных, зрелищных и иных массовых мероприятий» (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник» и на официальном сайте городского округа Рефтинский.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Рефтинский О.Ф. Кривоногову.

Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова

(С полным текстом документа можно ознакомиться на официальном сайте городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru/page/bottom_menu/raznoe/glava_raspor/post_rasp/index.php)

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.08.2025 № 507

п.Рефтинский

Об утверждении состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих городского округа Рефтинский

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов», на основании протокола совещания в рамках Дня Департамента противодействия коррупции Свердловской области в городском округе Рефтинский от 23.06.2025 года № 16, письма А.Н. Обороча, директора Департамента противодействия коррупции Свердловской области, от 17.07.2025 года № 43-01-26/941-К «О включении в состав комиссии», пункта 49 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский, на основании пункта 49 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов городского округа Рефтинский (приложение № 1).

8 стр. “Рефтинский вестник” №27 (902) 11 августа 2025 г.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник» и на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

(С полным текстом документа можно ознакомиться на официальном сайте городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru/page/bottom_menu/raznoe/glava_raspor/post_rasp/index.php)

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.08.2025 № 508

п.Рефтинский

Об утверждении состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация городского округа Рефтинский, и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании Протокола совещания в рамках Дня Департамента противодействия коррупции Свердловской области в городском округе Рефтинский от 23.06.2025 года № 16, письма А.Н. Обороча, директора Департамента противодействия коррупции Свердловской области, пункта 49 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов городского округа Рефтинский (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник» и на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

(С полным текстом документа можно ознакомиться на официальном сайте городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru/page/bottom_menu/raznoe/glava_raspor/post_rasp/index.php)

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.08.2025 № 509

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 01.09.2011 года № 646 «Об утверждении Составы и Положения об административной комиссии городского округа Рефтинский» (в редакции от 04.06.2025 года)

“Рефтинский вестник” №27 (902) 11 августа 2025 г. 9 стр.

В связи с изменением кадрового состава, на основании пункта 32 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 01.09.2011 года № 646 «Об утверждении Составы и Положения об административной комиссии городского округа Рефтинский» (в редакции от 04.06.2025 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать данное постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник» и на официальном сайте городского округа Рефтинский.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

(С полным текстом документа можно ознакомиться на официальном сайте городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru/page/bottom_menu/raznoe/glava_raspor/post_rasp/index.php)

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.08.2025 № 517

п. Рефтинский

Об утверждении Перечня предоставляемых платных услуг, оказываемых Муниципальным автономным нетиповым образовательным учреждением «Центр молодежи» городского округа Рефтинский, и величины их тарифов

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением главы городского округа Рефтинский от 20.01.2014 года № 49 «Об утверждении Порядка установления тарифов (цен) на услуги казенных, бюджетных, автономных учреждений и унитарных предприятий городского округа Рефтинский», на основании пункта 4 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский и протокола комиссии по установлению тарифов (цен) на услуги казенных, бюджетных, автономных учреждений и унитарных предприятий городского округа Рефтинский от 24.07.2025 года № 4.

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Перечень предоставляемых платных услуг, оказываемых Муниципальным автономным нетиповым образовательным учреждением «Центр молодежи» городского округа Рефтинский, и величины их тарифов, (приложение № 1).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.09.2025 года.

3. Признать утратившими силу постановления главы городского округа Рефтинский:

3.1. от 16.12.2022 года № 881 «Об утверждении Перечня предоставляемых платных услуг, оказываемых Муниципальным автономным нетиповым

образовательным учреждением «Центр молодежи» городского округа Рефтинский, и величины их тарифов».

3.2. от 30.08.2023 года № 599 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 16.12.2022 года № 881 «Об утверждении Перечня предоставляемых платных услуг, оказываемых Муниципальным автономным нетиповым образовательным учреждением «Центр молодежи» городского округа Рефтинский, и величины их тарифов».

3.3. от 02.08.2024 года № 512 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 16.12.2022 года № 881 «Об утверждении Перечня предоставляемых платных услуг, оказываемых Муниципальным автономным нетиповым образовательным учреждением «Центр молодежи» городского округа Рефтинский, и величины их тарифов».

3.4. от 05.03.2025 года № 187 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 16.12.2022 года № 881 «Об утверждении Перечня предоставляемых платных услуг, оказываемых Муниципальным автономным нетиповым образовательным учреждением «Центр молодежи» городского округа Рефтинский, и величины их тарифов».

4. Опубликовать данное постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник» и на официальном сайте городского округа Рефтинский.

5. Контроль над исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Г.В. Маркевич.

Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова

(С полным текстом документа можно ознакомиться на официальном сайте городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru/page/bottom_menu/raznoe/glava_rasp/or/post_rasp/index.php)

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.08.2025 № 518

п. Рефтинский

Об утверждении Перечня предоставляемых платных услуг, оказываемых Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Колобок» городского округа Рефтинский, и величины их тарифов

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением главы городского округа Рефтинский от 20.01.2014 года № 49 «Об утверждении Порядка установления тарифов (цен) на услуги казенных, бюджетных, автономных учреждений и унитарных предприятий городского округа Рефтинский», на основании пункта 4 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский и протокола комиссии по установлению тарифов (цен) на услуги казенных, бюджетных, автономных учреждений и унитарных предприятий городского округа Рефтинский от 24.07.2025 года № 4

«Рефтинский вестник» №27 (902) 11 августа 2025 г. 11 стр.

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Перечень предоставляемых платных услуг и величины их тарифов, оказываемых населению Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Колобок» городского округа Рефтинский, (приложение № 1).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.09.2025 года.

3. Признать утратившими силу постановления главы городского округа Рефтинский:

3.1. от 24.12.2020 года № 798 «Об утверждении Перечня предоставляемых платных услуг, оказываемых Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Колобок» городского округа Рефтинский и величины их тарифов».

3.2. от 05.12.2022 года № 850 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 24.12.2020 года № 798 «Об утверждении Перечня предоставляемых платных услуг, оказываемых Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Колобок» городского округа Рефтинский, и величины их тарифов».

3.3. от 31.08.2023 года № 602 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 24.12.2020 года № 798 «Об утверждении Перечня предоставляемых платных услуг, оказываемых Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Колобок» городского округа Рефтинский, и величины их тарифов».

3.4. от 29.07.2024 года № 489 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 24.12.2020 года № 798 «Об утверждении Перечня предоставляемых платных услуг, оказываемых Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Колобок» городского округа Рефтинский, и величины их тарифов».

4. Опубликовать данное постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник» и на официальном сайте городского округа Рефтинский.

5. Контроль над исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Г.В. Маркевич.

Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова

(С полным текстом документа можно ознакомиться на официальном сайте городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru/page/bottom_menu/raznoe/glava_raspor/post_rasp/index.php)

ОБЪЯВЛЕНИЕ

**о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы
городского округа Рефтинский**

Дата проведения конкурса:

первый этап – 14 августа 2025 года,

второй этап – 20 августа 2025 года.

Время проведения: 11.00.

Место проведения: ул. Гагарина, 10 (здание администрации, кабинет № 206 (кабинет главы)).

Вакантная должность муниципальной службы (группа главных должностей муниципальной службы): заместитель главы администрации (по правовому и кадровому обеспечению).

Квалификационные требования для замещения главных должностей муниципальной службы в городском округе Рефтинский:

1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной (государственной) службы либо работы по специальности:

высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж муниципальной службы и (или) государственной службы не менее четырех лет либо стаж работы по специальности не менее пяти лет.

2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям:

знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, Устава Свердловской области и законов Свердловской области, иных нормативных правовых актов Свердловской области, принимаемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области в соответствующей сфере деятельности органов местного самоуправления; Устава городского округа Рефтинский, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Рефтинский применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности, знание основ управления и организации труда, передового опыта в установленной сфере деятельности; знание вопросов прохождения муниципальной службы, методов управления коллективом, основ этики и правил делового этикета, делового общения; знание правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и противопожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией, правил делопроизводства.

3. Квалификационные требования к профессиональным навыкам:

1) руководство подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

2) оперативность принятия и реализации управленческих решений;

3) проведение деловых переговоров с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;

4) соблюдение этики делового общения при взаимодействии с гражданами.

Условия проведения конкурса: конкурс проводится в два этапа: первый этап – конкурс документов (проводится в отсутствие кандидатов), второй этап – собеседование.

Документы, подлежащие представлению в конкурсную комиссию:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утверждённой положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городском округе Рефтинский;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

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

6) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

7) документы, предусмотренные действующими нормативными актами.

Место и время приёма документов:

ул. Гагарина, 10 (здание администрации, кабинет № 216 (муниципально-правовой отдел), с 06.08.2025 года (с 08.00 часов) по 14.08.2025 года (до 11.01 часов): в рабочие дни с понедельника по четверг с 8.00 часов до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 16.00 часов (обеденный перерыв с 13.00 часов до 13 часов 48 минут).

Дополнительную информацию можно получить по телефонам: 3-50-01, муниципально-правовой отдел администрации или на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский: <http://goreftinsky.ru/index.php>

Проект трудового договора с заместителем главы администрации:

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 1

п. Рефтинский

_____2025 года

Администрация городского округа Рефтинский в лице главы городского округа Рефтинский Мельчаковой Натальи Борисовны, действующего на основании Устава городского округа Рефтинский, именуемого в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, и Ивановым Иваном Ивановичем, именуемый в дальнейшем «муниципальный служащий», с другой стороны, руководствуясь гл. 1-7 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем

I. Предмет Трудового договора

1.1. Муниципальный служащий, в соответствии с пунктом 6 статьи 16 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», назначается на должность муниципальной службы администрации городского округа Рефтинский – заместителем главы администрации городского округа Рефтинский (высшая группа должностей муниципальной службы).

1.2. Трудовой договор заключается на неопределённый срок: с _____ 2025 года.

1.3. Муниципальный служащий приступает к исполнению должностных обязанностей по должности муниципальной службы с _____ 2025 года.

1.4. Место работы муниципального служащего – администрация городского округа Рефтинский.

II. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Права муниципального служащего:

2.1.1. на условия службы, обеспечивающие выполнение должностных обязанностей;

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

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

2.1.4. на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

2.1.5. на своевременную и в полном объёме выплату денежного содержания в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.1.6. на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования

2.1.7. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных основного и дополнительного отпусков в соответствии с графиками отпусков;

2.1.8. на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

2.1.9. на получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

2.1.10. на защиту своих персональных данных;

2.1.11. на 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;

2.1.12. на объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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

2.1.14. на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.1.15. муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом № 25-ФЗ от 02.03.2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

2.1.16. иные права, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

2.2. Муниципальный служащий имеет также права, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Областным законом от 29 июля 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области».

2.3. Обязанности муниципального служащего:

2.3.1. осуществлять полномочия в соответствии с должностными обязанностями в пределах предоставленных ему прав;

2.3.2. обеспечивать выполнение Конституции Российской Федерации и федеральных и областных законов, Устава городского округа Рефтинский в пределах своих полномочий и обеспечивать их исполнение;

2.3.3. исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий за исключением незаконных;

2.3.4. соблюдать нормы служебной этики и установленные работодателем правила внутреннего трудового распорядка; не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы;

2.3.5. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных полномочий, предусмотренных федеральным и областным законодательством, должностной инструкцией, положением;

2.3.6. соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, в соответствии со статьями 13 и 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

2.3.7. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией и распоряжением о распределении обязанностей между главой и заместителями главы администрации;

2.3.8. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

2.3.9. соблюдать установленные в администрации правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

2.3.10. 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;

2.3.11. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

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

2.3.13. представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, утверждённом постановлением главы городского округа Рефтинский;

2.3.14. сообщать представителю нанимателя (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;

2.3.15. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

2.3.16. уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

2.3.17. сообщать о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей в соответствии с порядком сдачи и оценки подарка, утверждённым постановлением главы городского округа Рефтинский. Запрещается получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

2.3.18. муниципальному служащему запрещается выезжать в командировки за счёт средств физических и юридических лиц, за исключением командировок,

осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

2.3.19. муниципальному служащему запрещается использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

2.3.20. муниципальному служащему запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

2.3.21. муниципальному служащему запрещается допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

2.3.22. муниципальному служащему запрещается принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

2.3.23. муниципальному служащему запрещается использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

2.3.24. муниципальному служащему запрещается использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

2.3.25. муниципальному служащему запрещается создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

2.3.26. муниципальному служащему запрещается прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

2.3.27. муниципальному служащему запрещается входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не

предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

2.3.28. муниципальному служащему запрещается заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2.3.29. муниципальный служащий обязан 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 в порядке, утверждённым постановлением главы городского округа Рефтинский.

2.3.30. муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.3.31. исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным, областным и трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, а также законодательства о противодействии коррупции;

2.3.32. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2.3.33. обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

2.3.34. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

2.3.35. соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

2.3.36. проявлять корректность в обращении с гражданами;

2.3.37. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

2.3.38. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

2.3.39. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

2.3.40. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации муниципальному служащему или авторитету муниципального органа - администрации.

III. Права и обязанности Работодателя

3.1. Права Работодателя:

3.1.1. изменять и расторгать настоящий трудовой договор с муниципальным служащим в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

3.1.2. требовать от муниципального служащего добросовестного исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, иными нормативными правовыми актами, имеющими отношение к должностным функциям муниципального служащего и предусмотренных настоящим трудовым договором;

3.1.3. поощрять муниципального служащего за добросовестную эффективную службу;

3.1.4. привлекать муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;

3.1.5. иные права, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

3.2. Обязанности работодателя:

3.2.1. предоставить муниципальному служащему работу в соответствии с настоящим трудовым договором;

3.2.2. соблюдать условия настоящего трудового договора;

3.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, обеспечить муниципального служащего оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей;

3.2.4. своевременно и в полном размере выплачивать причитающееся муниципальному служащему по настоящему трудовому договору денежное содержание;

3.2.5. соблюдать трудовое законодательство;

3.2.6. иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

3.3. Муниципальный служащий и Работодатель осуществляют другие права и исполняют иные обязанности в соответствии с действующим законодательством о труде, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 29 июля 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Федеральным законом «О противодействии коррупции», Федеральным

Законом «О государственной тайне», Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами работодателя, содержащими нормы трудового права и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда Муниципального служащего

5.1. За выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, должностной инструкцией муниципальному служащему в соответствии со штатным расписанием, с учётом его квалификации, стажа муниципальной службы выплачивается денежное содержание, индексируемое в порядке, установленном Федеральным и Областным законами, на основании принятых нормативно-правовых актов органов местного самоуправления, которое состоит из:

должностного оклада в размере 29 265 рублей в месяц;

доплат, надбавок и поощрительных выплат, предусмотренных трудовым законодательством, федеральным и областным законодательством о муниципальной службе, локальными правовыми актами администрации об оплате труда (решениями Думы городского округа Рефтинский и постановлениями главы городского округа Рефтинский), назначенных распоряжениями главы городского округа Рефтинский, с которыми муниципальный служащий знакомится письменно (под роспись), а именно:

Надбавка за особые условия муниципальной службы – от 80% до 125% от оклада;

Премия по результатам работы за месяц от 50% до 100% от оклада;

Материальная помощь в размере 3-х окладов в год;

Уральский коэффициент – 15% заработной платы;

Надбавка за выслугу лет – от 0% до 40% от оклада;

Надбавка за классный чин – от 4 639 рублей до 5 037 рублей.

V. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день. Время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и питания определяется правилами внутреннего трудового распорядка администрации и коллективным договором.

5.2. Муниципальному служащему устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный федеральным, областным законодательством о муниципальной службе и локальными нормативными актами администрации. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 (три) календарных дня.

VI. Гарантии и компенсации

6.1. На период действия настоящего Трудового договора на Муниципального служащего распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

При расторжении Трудового договора в связи с ликвидацией Работодателя или сокращением численности или штата Муниципальному служащему выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения.

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за Муниципальным служащим в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения Муниципальный служащий обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

6.2. Выходное пособие в размере не менее двухнедельного среднего заработка выплачивается Муниципальному служащему при расторжении Трудового договора по причине:

отказа Муниципального служащего от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы (п. 8 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации);

призыва Муниципального служащего на военную службу или направления его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

восстановления на работе Муниципального служащего, ранее выполнявшего эту работу (п. 2 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

отказа Муниципального служащего от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (п. 9 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации);

признания Муниципального служащего полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (п. 5 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

отказа Муниципального служащего от продолжения работы в связи с изменением определенных Сторонами условий Трудового договора (п. 7 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

VII. Ответственность Сторон Трудового договора

7.1. Муниципальный служащий несет ответственность:

7.1.1. За ущерб, причиненный Работодателю своими виновными действиями (бездействием), в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации о труде.

7.1.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации о труде.

7.1.3. Разглашение сведений, отнесенных к государственной или служебной тайне, а также иной охраняемой информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим Трудовым договором.

VIII. Изменение и прекращение Трудового договора

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

при изменении законодательства Российской Федерации;

по инициативе любой из Сторон настоящего Трудового договора.

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

8.3. Основанием для прекращения настоящего Трудового договора является: соглашение Сторон (ст. 78 Трудового кодекса Российской Федерации); истечение срока Трудового договора (ст. 79 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из Сторон не потребовала их прекращения;

расторжение Трудового договора по инициативе Муниципального служащего, при этом Муниципальный служащий обязан предупредить Работодателя не позднее чем за две недели (ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации);

расторжение Трудового договора по инициативе Работодателя (ст. ст. 71, 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

прекращение гражданства Российской Федерации, прекращение гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретение им гражданства иностранного государства либо получение им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных ст. ст. 13, 14, 14.1, 15 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

применение административного наказания в виде дисквалификации;

перевод Муниципального служащего по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ Муниципального служащего от продолжения работы в связи с изменением определенных Сторонами условий Трудового договора (ч. 1 ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации);

отказ Муниципального служащего от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 Трудового кодекса Российской Федерации);

обстоятельства, не зависящие от воли Сторон (ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 Трудового кодекса Российской Федерации);

иные основания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

во всех случаях днем увольнения Муниципального служащего является последний день его работы.

IX. Разрешение споров и разногласий

9.1. Споры и разногласия по настоящему Трудовому договору разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящий Трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Адреса сторон:

Работодатель:

Администрация городского
округа Рефтинский

Муниципальный служащий:

Иванов Иван Иванович

Паспорт: _____

ИНН: _____

Страховое свидетельство: _____

Адрес

проживания: _____

Адрес регистрации: _____

Глава городского
округа Рефтинский

_____ Н.Б. Мельчакова

_____ И.И. Иванов

Работник получил один экземпляр настоящего дополнительного соглашения

(дата и подпись работника)

Согласовано:

Начальник муниципально-правового отдела

_____ Л.Ю. Коновалова

Главный специалист отдела по экономике

_____ И.А. Измоденова

ОБЪЯВЛЕНИЕ

**о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы
городского округа Рефтинский**

Дата проведения конкурса:

первый этап – 14 августа 2025 года,

второй этап – 20 августа 2025 года.

Время проведения: 11.00.

Место проведения: ул. Гагарина, 10 (здание администрации, кабинет № 206
(кабинет главы).

Вакантная должность муниципальной службы (группа главных должностей муниципальной службы): заместитель главы администрации (по социальной политике).

Квалификационные требования для замещения главных должностей муниципальной службы в городском округе Рефтинский:

1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной (государственной) службы либо работы по специальности:

высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж муниципальной службы и (или) государственной службы не менее четырех лет либо стаж работы по специальности не менее пяти лет.

2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям:

знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, Устава Свердловской области и законов Свердловской области, иных нормативных правовых актов Свердловской области, принимаемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области в соответствующей сфере деятельности органов местного

самоуправления; Устава городского округа Рефтинский, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Рефтинский применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности, знание основ управления и организации труда, передового опыта в установленной сфере деятельности; знание вопросов прохождения муниципальной службы, методов управления коллективом, основ этики и правил делового этикета, делового общения; знание правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и противопожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией, правил делопроизводства.

3. Квалификационные требования к профессиональным навыкам:

- 1) руководство подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- 2) оперативность принятия и реализации управленческих решений;
- 3) проведение деловых переговоров с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;
- 4) соблюдение этики делового общения при взаимодействии с гражданами.

Условия проведения конкурса: конкурс проводится в два этапа: первый этап – конкурс документов (проводится в отсутствие кандидатов), второй этап – собеседование.

Документы, подлежащие представлению в конкурсную комиссию:

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утверждённой положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городском округе Рефтинский;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- 5) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении учёной степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- 6) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 7) документы, предусмотренные действующими нормативными актами.

Место и время приёма документов:

ул. Гагарина, 10 (здание администрации, кабинет № 216 (муниципально-правовой отдел), с 04.08.2025 года (с 08.00 часов) по 14.08.2025 года (до 11.01 часов): в рабочие дни с понедельника по четверг с 8.00 часов до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 16.00 часов (обеденный перерыв с 13.00 часов до 13 часов 48 минут).

Дополнительную информацию можно получить по телефонам: 3-50-01, муниципально-правовой отдел администрации или на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский: <http://goreftinsky.ru/index.php>

Проект трудового договора с заместителем главы администрации:

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 1

п. Рефтинский

_____2025 года

Администрация городского округа Рефтинский в лице главы городского округа Рефтинский Мельчаковой Натальи Борисовны, действующего на основании Устава городского округа Рефтинский, именуемого в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, и Ивановым Иваном Ивановичем, именуемый в дальнейшем «муниципальный служащий», с другой стороны, руководствуясь гл. 1-7 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем

I. Предмет Трудового договора

1.1. Муниципальный служащий, в соответствии с пунктом 6 статьи 16 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», назначается на должность муниципальной службы администрации городского округа Рефтинский – заместителем главы администрации городского округа Рефтинский (высшая группа должностей муниципальной службы).

1.2. Трудовой договор заключается на неопределённый срок: с _____2025 года.

1.3. Муниципальный служащий приступает к исполнению должностных обязанностей по должности муниципальной службы с _____ 2025 года.

1.4. Место работы муниципального служащего – администрация городского округа Рефтинский.

II. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Права муниципального служащего:

2.1.1. на условия службы, обеспечивающие выполнение должностных обязанностей;

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

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

2.1.4. на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

2.1.5. на своевременную и в полном объеме выплату денежного содержания в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.1.6. на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования

2.1.7. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных основного и дополнительного отпусков в соответствии с графиками отпусков;

2.1.8. на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

2.1.9. на получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

2.1.10. на защиту своих персональных данных;

2.1.11. на 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;

2.1.12. на объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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

2.1.14. на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.1.15. муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом № 25-ФЗ от 02.03.2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

2.1.16. иные права, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

2.2. Муниципальный служащий имеет также права, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Областным законом от 29 июля 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области».

2.3. Обязанности муниципального служащего:

2.3.1. осуществлять полномочия в соответствии с должностными обязанностями в пределах предоставленных ему прав;

2.3.2. обеспечивать выполнение Конституции Российской Федерации и федеральных и областных законов, Устава городского округа Рефтинский в пределах своих полномочий и обеспечивать их исполнение;

2.3.3. исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий за исключением незаконных;

2.3.4. соблюдать нормы служебной этики и установленные работодателем правила внутреннего трудового распорядка; не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы;

2.3.5. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных полномочий, предусмотренных федеральным и областным законодательством, должностной инструкцией, положением;

2.3.6. соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, в соответствии со статьями 13 и 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

2.3.7. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией и распоряжением о распределении обязанностей между главой и заместителями главы администрации;

2.3.8. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

2.3.9. соблюдать установленные в администрации правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

2.3.10. 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;

2.3.11. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

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

2.3.13. представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, утверждённом постановлением главы городского округа Рефтинский;

2.3.14. сообщать представителю нанимателя (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;

2.3.15. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

2.3.16. уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

2.3.17. сообщать о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей в соответствии с порядком сдачи и оценки подарка, утверждённым постановлением главы городского округа Рефтинский. Запрещается получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

2.3.18. муниципальному служащему запрещается выезжать в командировки за счёт средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

2.3.19. муниципальному служащему запрещается использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

2.3.20. муниципальному служащему запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесённые в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

2.3.21. муниципальному служащему запрещается допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

2.3.22. муниципальному служащему запрещается принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные

звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

2.3.23. муниципальному служащему запрещается использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

2.3.24. муниципальному служащему запрещается использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

2.3.25. муниципальному служащему запрещается создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

2.3.26. муниципальному служащему запрещается прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

2.3.27. муниципальному служащему запрещается входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

2.3.28. муниципальному служащему запрещается заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2.3.29. муниципальный служащий обязан 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 в порядке, утверждённом постановлением главы городского округа Рефтинский.

2.3.30. муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть

нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.3.31. исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным, областным и трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, а также законодательства о противодействии коррупции;

2.3.32. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2.3.33. обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

2.3.34. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

2.3.35. соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

2.3.36. проявлять корректность в обращении с гражданами;

2.3.37. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

2.3.38. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

2.3.39. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

2.3.40. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации муниципальному служащему или авторитету муниципального органа - администрации.

III. Права и обязанности Работодателя

3.1. Права Работодателя:

3.1.1. изменять и расторгать настоящий трудовой договор с муниципальным служащим в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

3.1.2. требовать от муниципального служащего добросовестного исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, иными нормативными правовыми актами, имеющими отношение к должностным функциям муниципального служащего и предусмотренных настоящим трудовым договором;

3.1.3. поощрять муниципального служащего за добросовестную эффективную службу;

3.1.4. привлекать муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;

3.1.5. иные права, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

3.2. Обязанности работодателя:

3.2.1. предоставить муниципальному служащему работу в соответствии с настоящим трудовым договором;

3.2.2. соблюдать условия настоящего трудового договора;

3.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, обеспечить муниципального служащего оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей;

3.2.4. своевременно и в полном размере выплачивать причитающееся муниципальному служащему по настоящему трудовому договору денежное содержание;

3.2.5. соблюдать трудовое законодательство;

3.2.6. иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

3.3. Муниципальный служащий и Работодатель осуществляют другие права и исполняют иные обязанности в соответствии с действующим законодательством о труде, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 29 июля 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Федеральным законом «О противодействии коррупции», Федеральным Законом «О государственной тайне», Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами работодателя, содержащими нормы трудового права и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда Муниципального служащего

5.1. За выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, должностной инструкцией муниципальному служащему в соответствии со штатным расписанием, с учётом его квалификации, стажа муниципальной службы выплачивается денежное содержание, индексируемое в порядке, установленном Федеральным и Областным законами, на основании принятых нормативно-правовых актов органов местного самоуправления, которое состоит из:

должностного оклада в размере 29 265 рублей в месяц;

доплат, надбавок и поощрительных выплат, предусмотренных трудовым законодательством, федеральным и областным законодательством о муниципальной службе, локальными правовыми актами администрации об оплате труда (решениями Думы городского округа Рефтинский и постановлениями главы городского округа Рефтинский), назначенных распоряжениями главы городского округа Рефтинский, с которыми муниципальный служащий знакомится письменно (под роспись), а именно:

Надбавка за особые условия муниципальной службы – от 80% до 125% от оклада;

Премия по результатам работы за месяц от 50% до 100% от оклада;

Материальная помощь в размере 3-х окладов в год;

Уральский коэффициент – 15% заработной платы;

Надбавка за выслугу лет – от 0% до 40% от оклада;

Надбавка за классный чин – от 4 639 рублей до 5 037 рублей.

V. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день. Время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и питания определяется правилами внутреннего трудового распорядка администрации и коллективным договором.

5.2. Муниципальному служащему устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный федеральным, областным законодательством о муниципальной службе и локальными нормативными актами администрации. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 (три) календарных дня.

VI. Гарантии и компенсации

6.1. На период действия настоящего Трудового договора на Муниципального служащего распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

При расторжении Трудового договора в связи с ликвидацией Работодателя или сокращением численности или штата Муниципальному служащему выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения.

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за Муниципальным служащим в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения Муниципальный служащий обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

6.2. Выходное пособие в размере не менее двухнедельного среднего заработка выплачивается Муниципальному служащему при расторжении Трудового договора по причине:

отказа Муниципального служащего от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы (п. 8 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации);

призыва Муниципального служащего на военную службу или направления его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

восстановления на работе Муниципального служащего, ранее выполнявшего эту работу (п. 2 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

отказа Муниципального служащего от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (п. 9 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации);

признания Муниципального служащего полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (п. 5 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

отказа Муниципального служащего от продолжения работы в связи с изменением определенных Сторонами условий Трудового договора (п. 7 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

VII. Ответственность Сторон Трудового договора

7.1. Муниципальный служащий несет ответственность:

7.1.1. За ущерб, причиненный Работодателю своими виновными действиями (бездействием), в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации о труде.

7.1.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации о труде.

7.1.3. Разглашение сведений, отнесенных к государственной или служебной тайне, а также иной охраняемой информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим Трудовым договором.

VIII. Изменение и прекращение Трудового договора

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

при изменении законодательства Российской Федерации;

по инициативе любой из Сторон настоящего Трудового договора.

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

8.3. Основанием для прекращения настоящего Трудового договора является: соглашение Сторон (ст. 78 Трудового кодекса Российской Федерации);

истечение срока Трудового договора (ст. 79 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из Сторон не потребовала их прекращения;

расторжение Трудового договора по инициативе Муниципального служащего, при этом Муниципальный служащий обязан предупредить Работодателя не позднее чем за две недели (ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации);

расторжение Трудового договора по инициативе Работодателя (ст. ст. 71, 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

прекращение гражданства Российской Федерации, прекращение гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретение им гражданства иностранного государства либо получение им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных ст. ст. 13, 14, 14.1, 15 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

применение административного наказания в виде дисквалификации;

перевод Муниципального служащего по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ Муниципального служащего от продолжения работы в связи с изменением определенных Сторонами условий Трудового договора (ч. 1 ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации);

отказ Муниципального служащего от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 Трудового кодекса Российской Федерации);

обстоятельства, не зависящие от воли Сторон (ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 Трудового кодекса Российской Федерации);

иные основания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

во всех случаях днем увольнения Муниципального служащего является последний день его работы.

IX. Разрешение споров и разногласий

9.1. Споры и разногласия по настоящему Трудовому договору разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящий Трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Адреса сторон:

Работодатель:

Администрация городского

округа Рефтинский

**Глава городского
округа Рефтинский**

_____ **Н.Б. Мельчакова**

Муниципальный служащий:

Иванов Иван Иванович

Паспорт: _____

ИНН: _____

Страховое свидетельство: _____

Адрес

проживания: _____

Адрес регистрации: _____

_____ **И.И. Иванов**

Работник получил один экземпляр настоящего дополнительного соглашения

(дата и подпись работника)

Согласовано:

Начальник муниципально-правового отдела _____ **Л.Ю. Коновалова**

Главный специалист отдела по экономике _____ **И.А. Измоденова**

ОБЪЯВЛЕНИЕ

**о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы
городского округа Рефтинский**

Дата проведения конкурса:

первый этап – 14 августа 2025 года,

второй этап – 20 августа 2025 года.

Время проведения: 11.00.

Место проведения: ул. Гагарина, 10 (здание администрации, кабинет № 206 (кабинет главы).

Вакантная должность муниципальной службы (группа главных должностей муниципальной службы): заместитель главы администрации (по экономике).

Квалификационные требования для замещения главных должностей муниципальной службы в городском округе Рефтинский:

1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной (государственной) службы либо работы по специальности:

высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж муниципальной службы и (или) государственной службы не менее четырех лет либо стаж работы по специальности не менее пяти лет.

2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям:

знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, Устава Свердловской области и законов Свердловской области, иных нормативных правовых актов Свердловской области, принимаемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области в соответствующей сфере деятельности органов местного самоуправления; Устава городского округа Рефтинский, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Рефтинский применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности, знание основ управления и организации труда, передового опыта в установленной сфере деятельности; знание вопросов прохождения муниципальной службы, методов управления коллективом, основ этики и правил делового этикета, делового общения; знание правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и противопожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией, правил делопроизводства.

3. Квалификационные требования к профессиональным навыкам:

1) руководство подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

2) оперативность принятия и реализации управленческих решений;

3) проведение деловых переговоров с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;

4) соблюдение этики делового общения при взаимодействии с гражданами.

Условия проведения конкурса: конкурс проводится в два этапа: первый этап – конкурс документов (проводится в отсутствие кандидатов), второй этап – собеседование.

Документы, подлежащие представлению в конкурсную комиссию:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утверждённой положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городском округе Рефтинский;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

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

6) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

7) документы, предусмотренные действующими нормативными актами.

Место и время приёма документов:

ул. Гагарина, 10 (здание администрации, кабинет № 216 (муниципально-правовой отдел), с 04.08.2025 года (с 08.00 часов) по 14.08.2025 года (до

11.01 часов): в рабочие дни с понедельника по четверг с 8.00 часов до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 16.00 часов (обеденный перерыв с 13.00 часов до 13 часов 48 минут).

Дополнительную информацию можно получить по телефонам: 3-50-01, муниципально-правовой отдел администрации или на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский: <http://goreftinsky.ru/index.php>

Проект трудового договора с заместителем главы администрации:

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 1

п. Рефтинский

_____ 2025 года

Администрация городского округа Рефтинский в лице главы городского округа Рефтинский Мельчаковой Натальи Борисовны, действующего на основании Устава городского округа Рефтинский, именуемого в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, и Ивановым Иваном Ивановичем, именуемый в дальнейшем «муниципальный служащий», с другой стороны, руководствуясь гл. 1-7 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем

I. Предмет Трудового договора

1.1. Муниципальный служащий, в соответствии с пунктом 6 статьи 16 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», назначается на должность муниципальной службы администрации городского округа Рефтинский – заместителем главы

“Рефтинский вестник” №27 (902) 11 августа 2025 г. 39 стр.

администрации городского округа Рефтинский (высшая группа должностей муниципальной службы).

1.2. Трудовой договор заключается на неопределённый срок: с _____ 2025 года.

1.3. Муниципальный служащий приступает к исполнению должностных обязанностей по должности муниципальной службы с _____ 2025 года.

1.4. Место работы муниципального служащего – администрация городского округа Рефтинский.

II. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Права муниципального служащего:

2.1.1. на условия службы, обеспечивающие выполнение должностных обязанностей;

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

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

2.1.4. на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

2.1.5. на своевременную и в полном объёме выплату денежного содержания в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.1.6. на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования

2.1.7. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных основного и дополнительного отпусков в соответствии с графиками отпусков;

2.1.8. на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

2.1.9. на получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

2.1.10. на защиту своих персональных данных;

2.1.11. на 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;

2.1.12. на объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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

2.1.14. на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.1.15. муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом № 25-ФЗ от 02.03.2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

2.1.16. иные права, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

2.2. Муниципальный служащий имеет также права, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Областным законом от 29 июля 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области».

2.3. Обязанности муниципального служащего:

2.3.1. осуществлять полномочия в соответствии с должностными обязанностями в пределах предоставленных ему прав;

2.3.2. обеспечивать выполнение Конституции Российской Федерации и федеральных и областных законов, Устава городского округа Рефтинский в пределах своих полномочий и обеспечивать их исполнение;

2.3.3. исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий за исключением незаконных;

2.3.4. соблюдать нормы служебной этики и установленные работодателем правила внутреннего трудового распорядка; не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы;

2.3.5. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных полномочий, предусмотренных федеральным и областным законодательством, должностной инструкцией, положением;

2.3.6. соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, в соответствии со статьями 13 и 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

2.3.7. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией и распоряжением о распределении обязанностей между главой и заместителями главы администрации;

2.3.8. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

2.3.9. соблюдать установленные в администрации правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

2.3.10. 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;

2.3.11. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

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

2.3.13. представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, утверждённом постановлением главы городского округа Рефтинский;

2.3.14. сообщать представителю нанимателя (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;

2.3.15. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

2.3.16. уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

2.3.17. сообщать о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей в соответствии с порядком сдачи и оценки подарка, утверждённым постановлением главы городского округа Рефтинский. Запрещается получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

2.3.18. муниципальному служащему запрещается выезжать в командировки за счёт средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного

самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

2.3.19. муниципальному служащему запрещается использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

2.3.20. муниципальному служащему запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

2.3.21. муниципальному служащему запрещается допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

2.3.22. муниципальному служащему запрещается принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

2.3.23. муниципальному служащему запрещается использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

2.3.24. муниципальному служащему запрещается использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

2.3.25. муниципальному служащему запрещается создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

2.3.26. муниципальному служащему запрещается прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

2.3.27. муниципальному служащему запрещается входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

2.3.28. муниципальному служащему запрещается заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2.3.29. муниципальный служащий обязан 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 в порядке, утверждённым постановлением главы городского округа Рефтинский.

2.3.30. муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.3.31. исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным, областным и трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, а также законодательства о противодействии коррупции;

2.3.32. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2.3.33. обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

2.3.34. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

2.3.35. соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

2.3.36. проявлять корректность в обращении с гражданами;

2.3.37. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

2.3.38. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

2.3.39. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

2.3.40. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации муниципальному служащему или авторитету муниципального органа - администрации.

III. Права и обязанности Работодателя

3.1. Права Работодателя:

3.1.1. изменять и расторгать настоящий трудовой договор с муниципальным служащим в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

3.1.2. требовать от муниципального служащего добросовестного исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, иными нормативными правовыми актами, имеющими отношение к должностным функциям муниципального служащего и предусмотренных настоящим трудовым договором;

3.1.3. поощрять муниципального служащего за добросовестную эффективную службу;

3.1.4. привлекать муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;

3.1.5. иные права, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

3.2. Обязанности работодателя:

3.2.1. предоставить муниципальному служащему работу в соответствии с настоящим трудовым договором;

3.2.2. соблюдать условия настоящего трудового договора;

3.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, обеспечить муниципального служащего оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей;

3.2.4. своевременно и в полном размере выплачивать причитающееся муниципальному служащему по настоящему трудовому договору денежное содержание;

3.2.5. соблюдать трудовое законодательство;

3.2.6. иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

3.3. Муниципальный служащий и Работодатель осуществляют другие права и исполняют иные обязанности в соответствии с действующим законодательством о труде, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 29 июля 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Федеральным законом «О противодействии коррупции», Федеральным Законом «О государственной тайне», Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией и иными

локальными нормативными актами работодателя, содержащими нормы трудового права и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда Муниципального служащего

5.1. За выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, должностной инструкцией муниципальному служащему в соответствии со штатным расписанием, с учётом его квалификации, стажа муниципальной службы выплачивается денежное содержание, индексируемое в порядке, установленном Федеральным и Областным законами, на основании принятых нормативно-правовых актов органов местного самоуправления, которое состоит из:

должностного оклада в размере 29 265 рублей в месяц;

доплат, надбавок и поощрительных выплат, предусмотренных трудовым законодательством, федеральным и областным законодательством о муниципальной службе, локальными правовыми актами администрации об оплате труда (решениями Думы городского округа Рефтинский и постановлениями главы городского округа Рефтинский), назначенных распоряжениями главы городского округа Рефтинский, с которыми муниципальный служащий знакомится письменно (под роспись), а именно:

Надбавка за особые условия муниципальной службы – от 80% до 125% от оклада;

Премия по результатам работы за месяц от 50% до 100% от оклада;

Материальная помощь в размере 3-х окладов в год;

Уральский коэффициент – 15% заработной платы;

Надбавка за выслугу лет – от 0% до 40% от оклада;

Надбавка за классный чин – от 4 639 рублей до 5 037 рублей.

V. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день. Время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и питания определяется правилами внутреннего трудового распорядка администрации и коллективным договором.

5.2. Муниципальному служащему устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный федеральным, областным законодательством о муниципальной службе и локальными нормативными актами администрации. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 (три) календарных дня.

VI. Гарантии и компенсации

6.1. На период действия настоящего Трудового договора на Муниципального служащего распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

При расторжении Трудового договора в связи с ликвидацией Работодателя или сокращением численности или штата Муниципальному служащему выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения.

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за Муниципальным служащим в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения Муниципальный служащий обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

6.2. Выходное пособие в размере не менее двухнедельного среднего заработка выплачивается Муниципальному служащему при расторжении Трудового договора по причине:

отказа Муниципального служащего от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы (п. 8 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации);

призыва Муниципального служащего на военную службу или направления его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

восстановления на работе Муниципального служащего, ранее выполнявшего эту работу (п. 2 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

отказа Муниципального служащего от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (п. 9 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации);

признания Муниципального служащего полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (п. 5 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

отказа Муниципального служащего от продолжения работы в связи с изменением определенных Сторонами условий Трудового договора (п. 7 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

VII. Ответственность Сторон Трудового договора

7.1. Муниципальный служащий несет ответственность:

7.1.1. За ущерб, причиненный Работодателю своими виновными действиями (бездействием), в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации о труде.

7.1.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации о труде.

7.1.3. Разглашение сведений, отнесенных к государственной или служебной тайне, а также иной охраняемой информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим Трудовым договором.

VIII. Изменение и прекращение Трудового договора

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

при изменении законодательства Российской Федерации;

по инициативе любой из Сторон настоящего Трудового договора.

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

8.3. Основанием для прекращения настоящего Трудового договора является: соглашение Сторон (ст. 78 Трудового кодекса Российской Федерации); истечение срока Трудового договора (ст. 79 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из Сторон не потребовала их прекращения;

расторжение Трудового договора по инициативе Муниципального служащего, при этом Муниципальный служащий обязан предупредить Работодателя не позднее чем за две недели (ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации);

расторжение Трудового договора по инициативе Работодателя (ст. ст. 71, 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

прекращение гражданства Российской Федерации, прекращение гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретение им гражданства иностранного государства либо получение им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных ст. ст. 13, 14, 14.1, 15 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

применение административного наказания в виде дисквалификации;
перевод Муниципального служащего по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
отказ Муниципального служащего от продолжения работы в связи с изменением определенных Сторонами условий Трудового договора (ч. 1 ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации);
отказ Муниципального служащего от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 Трудового кодекса Российской Федерации);
обстоятельства, не зависящие от воли Сторон (ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);
нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 Трудового кодекса Российской Федерации);
иные основания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
во всех случаях днем увольнения Муниципального служащего является последний день его работы.

IX. Разрешение споров и разногласий

9.1. Споры и разногласия по настоящему Трудовому договору разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящий Трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Адреса сторон:

Работодатель:
Администрация городского
округа Рефтинский

Муниципальный служащий:
Иванов Иван Иванович
Паспорт: _____
ИНН: _____
Страховое свидетельство: _____
Адрес
проживания: _____
Адрес регистрации: _____

**Глава городского
округа Рефтинский**

_____ **Н.Б. Мельчакова**

_____ **И.И. Иванов**

Работник получил один экземпляр настоящего дополнительного соглашения

(дата и подпись работника)

Согласовано:

Начальник муниципально-правового отдела

_____ **Л.Ю. Коновалова**

Главный специалист отдела по экономике

_____ **И.А. Измоденова**

Информационный вестник администрации городского округа Рефтинский.

Официальное издание органов местного самоуправления городского округа Рефтинский. Издаётся в соответствии с Решением Думы городского округа Рефтинский от 23.10.2009 года № 158 «Об официальном опубликовании муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Рефтинский».

Редакционный совет: Председатель Н.Б. Мельчакова; заместитель председателя Л.Ю. Коновалова.

Члены редсовета: Ю.Е. Хорошавина, С.А. Нестеренко.

Учредитель и издатель: Администрация городского округа Рефтинский. Главный редактор: Н.Б. Мельчакова.

Адрес редакции и издателя: 624285. Свердловская область, посёлок Рефтинский, ул. Гагарина 10. Номер подписан в печать 10.08.2025 г.. Тираж 80 экз. Распространяется бесплатно.

Отпечатано на оборудовании ИП Шамаевой А. И.. Заказ №170