



РАСПОРЯЖЕНИЕ ТШӖКТӖМ

от 09.10.2020 № 670-р
г. Сыктывкар, Республика Коми

О проведении конкурса на замещение
должности муниципальной службы
начальника управления дорожной
инфраструктуры, транспорта и связи
администрации МО ГО «Сыктывкар»

Руководствуясь пунктом 1.4 Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в муниципальном образовании городского округа «Сыктывкар», утвержденного решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 17.11.2009 № 25/11-476, а также в целях отбора и формирования на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава администрации МО ГО «Сыктывкар»:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы начальника управления дорожной инфраструктуры, транспорта и связи администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее – Конкурс).
2. Утвердить состав конкурсной комиссии согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.
3. Утвердить методику проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы начальника управления дорожной инфраструктуры, транспорта и связи администрации МО ГО «Сыктывкар» согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.
4. Утвердить текст объявления о приеме документов для участия в Конкурсе согласно приложению № 3 к настоящему распоряжению.
5. Утвердить форму заявления об участии в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы согласно приложению № 4 к настоящему распоряжению.
6. Утвердить проект трудового договора согласно приложению № 5 к настоящему распоряжению.
7. Утвердить проект должностной инструкции согласно приложению № 6 к настоящему распоряжению.
8. Организовать проведение Конкурса в два этапа:
первый этап – прием документов с 11.10.2020 по 30.10.2020;

второй этап – проведение конкурсных процедур с 09.11.2020 по 30.11.2020.

9. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу МО ГО «Сыктывкар» – руководителя администрации Хозяинову Н.С.

И.о. главы МО ГО «Сыктывкар» -
руководителя администрации

А.А. Можегов

**СОСТАВ
конкурсной комиссии:**

Можегов А.А.	– первый заместитель руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» (председатель комиссии);
Сергеева И.А.	– заместитель руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» (заместитель председателя комиссии);
Ладанова В.А.	– начальник управления муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции администрации МО ГО «Сыктывкар» (секретарь комиссии).
Члены комиссии:	
Туркова Л.В.	– заместитель руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар»;
Гонтарь А.Г.	– начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации МО ГО «Сыктывкар»;
Осипов В.В.	– начальник управления архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар»;
Подорова И.Г.	– начальник департамента финансов администрации МО ГО «Сыктывкар»;
Куделина Н.В.	– начальник правового управления администрации МО ГО «Сыктывкар»;
Независимый эксперт	– представитель образовательной организации (по согласованию).

МЕТОДИКА

проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы начальника управления дорожной инфраструктуры, транспорта и связи администрации МО ГО «Сыктывкар»

1. Настоящая методика разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ), Законом Республики Коми от 21.12.2007 № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми», Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в муниципальном образовании городского округа «Сыктывкар», утвержденным решением Совета муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 17.11.2009 № 25/11-476.

2. Настоящая методика направлена на повышение объективности и прозрачности конкурсной процедуры при проведении администрацией МО ГО «Сыктывкар» (далее – Администрация) конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы начальника управления дорожной инфраструктуры, транспорта и связи администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее – Конкурс).

3. Конкурс проводится в целях оценки профессионального уровня граждан, допущенных в установленном порядке к участию в Конкурсе (далее – кандидаты), а также их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения вакантной должности (далее – квалификационные требования, оценка кандидатов).

4. Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям в качестве конкурсных заданий устанавливаются следующие конкурсные процедуры:

тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы начальника управления дорожной инфраструктуры, транспорта и связи администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее – Тестирование), состоящее из двух частей:

1 часть – тестирование на соответствие базовым квалификационным требованиям (для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации и Конституции Республики Коми, законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий);

2 часть – тестирование на соответствие функциональным квалификационным требованиям (для оценки знаний и умений по вопросам

профессиональной служебной деятельности, исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности муниципальной службы);

индивидуальное собеседование – для определения профессионального уровня кандидата и оценки его профессиональных и личностных качеств (далее – Собеседование).

5. По окончании установленного срока приема документов на участие в Конкурсе в течение трех рабочих дней после завершения первого этапа Конкурса проводится очное (или заочное в зависимости от санитарно-эпидемиологической ситуации) заседание Комиссии, на котором рассматриваются представленные кандидатами документы и принимается решение о допуске кандидатов к участию во втором этапе конкурса в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в муниципальном образовании городского округа «Сыктывкар», утвержденным решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 17.11.2009 № 25/11-476, а также утверждаются вопросы для формирования конкурсного задания тестирования, соответствующие утвержденным методам оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы начальника управления дорожной инфраструктуры, транспорта и связи администрации МО ГО «Сыктывкар» согласно приложению к настоящей Методике (далее - Методы оценки).

6. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, который готовится секретарем Комиссии в срок, не превышающий трех рабочих дней после заседания Комиссии, и подписывается председателем, его заместителем, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании.

7. Администрация в установленном порядке и в установленные сроки размещает на своем официальном сайте информацию о дате, месте и времени проведения второго этапа Конкурса, список кандидатов, допущенных к участию во втором этапе Конкурса и уведомляет кандидатов в письменной форме почтовым сообщением или электронным сообщением на указанный почтовый адрес/ адрес электронной почты, указанный в заявлении кандидата.

8. На втором этапе конкурса кандидаты выполняют конкурсные задания: Тестирование, Собеседование.

9. Сроки проведения Тестирования установить с 09.11.2020 по 13.11.2020.

10. Сроки проведения Собеседования установить с 17.11.2020 по 25.11.2020.

11. С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами Тестирования при проведении данной конкурсной процедуры присутствуют представители Комиссии.

12. После выполнения кандидатами Тестирования, подведения секретарем Комиссии итогов Тестирования проводится заседание Комиссии, в рамках которого проводится Собеседование с кандидатами и принимается решение об определении победителя конкурса.

13. Секретарь комиссии не позднее чем за один рабочий день до проведения Собеседования знакомит членов Комиссии с результатам выполнения кандидатами Тестирования.

14. В ходе собеседования Комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им Тестирования, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня и личностных качеств.

15. Итоговый балл кандидата определяется как сумма баллов, полученных кандидатом по результатам собеседования, и баллов, набранных кандидатом по результатам тестирования.

16. Секретарь Комиссии вносит в сводную ведомость по результатам конкурсных процедур согласно приложению № 1 к Методам оценки результаты тестирования по каждому кандидату отдельно.

17. Победителем конкурса считается кандидат, набравший наибольшее количество баллов.

18. В случае, если кандидаты наберут равное количество баллов, победитель Конкурса определяется путем открытого голосования членов Комиссии: при равном количестве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

19. Результаты голосования Комиссии оформляются протоколом конкурсной комиссии по итогам Конкурса.

К протоколу приобщаются:

сводная ведомость по результатам конкурсных процедур согласно приложению № 1 к Методам оценки;

конкурсный бюллетень по результатам собеседования согласно приложению № 2 к Методам оценки.

19. С победителем конкурса заключается трудовой договор согласно приложению № 5 к настоящему распоряжению.

20. Победитель конкурса представляет в управление муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции администрации МО ГО «Сыктывкар» документы, предусмотренные частью 3 статьи 16 Федерального закона № 25-ФЗ в срок не позднее 20 декабря 2020 г.

21. В случае, если победитель конкурса в срок, установленный пунктом 20 настоящей Методики, не представляет документы, указанные в пункте 20 настоящей Методики, Администрация вправе заключить трудовой договор с участником конкурса, результаты которого займут второе место в рейтинге по результатам конкурсных процедур.

Приложение
к Методике проведения конкурса
на замещение вакантной должности
муниципальной службы начальника
управления дорожной инфраструктуры,
транспорта и связи администрации
МО ГО «Сыктывкар»

**Методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов
конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы
начальника управления дорожной инфраструктуры, транспорта и связи
администрации МО ГО «Сыктывкар»**

I. Тестирование

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее – муниципальная служба, кандидаты) государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, Конституции Республики Коми, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностной инструкцией.

При тестировании кандидатов используется единый перечень вопросов.

Тест включает 40 вопросов и состоит из двух частей.

Первая часть теста – тестирование на соответствие базовым квалификационным требованиям (для оценки уровня владения кандидатами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, Конституции Республики Коми, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий). Первая часть состоит из 20 вопросов.

Вторая часть теста – тестирование на соответствие функциональным квалификационным требованиям для оценки уровня владения кандидатами знаниями в установленной сфере деятельности, в том числе знаниями следующих нормативных правовых актов:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Водный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федеральный закон от 09.02.2007 № 16-ФЗ «О транспортной безопасности»;

Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 08.11.2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Федеральный закон Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Вторая часть теста состоит из 20 вопросов.

На каждый вопрос теста содержится только один верный вариант ответа.

Для прохождения тестирования кандидатам предоставляется 60 минут.

Тестирование проводится очно в здании администрации по адресу: г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, д. 22.

Секретарь комиссии подводит итоги тестирования, основываясь на количестве правильных ответов.

Каждая часть теста оценивается отдельно.

Результаты каждой части тестирования оцениваются по 4-х балльной шкале (от 0 до 3 баллов).

Шкала оценки тестирования

% правильных ответов	Присваиваемый балл
90-100	3
75-89	2
60-74	1
Менее 60	0

Итоговая оценка в баллах по результатам тестирования определяется путём сложения баллов первой части и второй части тестирования.

Результаты прохождения кандидатами тестирования вносятся в сводную ведомость согласно приложению № 1 к настоящим Методам оценки секретарем Комиссии.

II. Собеседование

Собеседование проводится с целью получения информации, которая позволит провести оценку профессионального уровня кандидата в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности и его профессионально-личностных качеств.

В ходе проведения собеседования Комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им тестирования, а также при собеседовании оцениваются профессиональные знания кандидата и следующие профессиональные и личностные качества кандидата: стратегическое мышление, командное взаимодействие, персональная эффективность, гибкость и готовность к изменениям, лидерство, принятие управленческих решений.

Каждый член Комиссии вправе задавать кандидату вопрос(ы) в целях оценки вышеперечисленных профессиональных знаний и личностных качеств кандидата.

Уровень развития профессиональных и личностных качеств кандидата (далее - профессиональный уровень подготовки) по результатам собеседования оценивается по 4-х балльной шкале (от 0 до 3 баллов). Максимальный балл равен 3.

Шкала оценки профессионального уровня подготовки кандидата по результатам собеседования

Значение	Присваиваемый балл	Описание
Ярко выражена	3	Кандидат демонстрирует профессиональный уровень подготовки в полном объеме во всех ситуациях. Может служить ролевой моделью для других.
Выражена	2	Профессиональный уровень подготовки проявляется в большинстве ситуаций. Профессиональный уровень подготовки достаточен для эффективной работы.
Слабо выражена	1	Профессиональный уровень подготовки недостаточно выражен, что оказывает влияние на эффективность работы. Профессиональный уровень подготовки необходимо повышать.
Не выражена	0	Кандидат практически не демонстрирует

		профессиональный уровень подготовки в работе, что оказывает существенное негативное влияние на его эффективность.
--	--	---

По окончании собеседования с кандидатом каждый член Комиссии заносит в конкурсный бюллетень по результатам собеседования согласно приложению № 2 к Методам оценки результат оценки Собеседования при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом Комиссии решение.

Итоговая оценка в баллах по результатам собеседования определяется путём сложения баллов, полученных кандидатом от всех членов Комиссии, и деления этой суммы на количество членов Комиссии.

Результаты прохождения кандидатами Собеседования вносятся в сводную ведомость согласно приложению № 1 к настоящим Методам оценки секретарем Комиссии.

Приложение № 1
к Методам оценки

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ
по результатам конкурсных процедур
«__» _____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

_____ (полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Результаты конкурсных процедур второго этапа конкурса				Итоговый балл (сумма баллов)		
		Тестирование на соответствие базовым квалификационным требованиям		Тестирование на соответствие профессионально- функциональным квалификационным требованиям			Результаты тестирования, баллы	Собеседование, баллы
		(проценты (%))	баллы	(проценты (%))	баллы			
1								
2								

_____ (фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

_____ (подпись)

КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
по результатам собеседования
«__» _____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс,

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии кандидату по результатам собеседования
(Справочно: шкала оценки от 0 до 3 баллов, максимальный балл составляет 3 балла)

Фамилия, имя, отчество кандидата	Результаты собеседования, баллы	Комментарии	Для сведения, результаты тестирования, баллы

(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

(подпись)

Объявление о приеме документов

Администрация муниципального образования городского округа
«Сыктывкар» объявляет конкурс на замещение вакантной должности
муниципальной службы

Наименование должности: начальник управления дорожной
инфраструктуры, транспорта и связи администрации МО ГО «Сыктывкар».

Квалификационные требования:

высшее образование не ниже уровня специалитета или магистратуры по специальности, направлению подготовки, входящими в укрупненные группы специальностей и направлений подготовки «Техника и технологии строительства», или «Электроника, радиотехника и системы связи», или «Электро- и теплоэнергетика», или «Техносферная безопасность и природообустройство», или «Техника и технологии наземного транспорта», или «Управление в технических системах», или «Экономика и управление», или «Юриспруденция»;

наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются следующие типовые квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, направлению подготовки: не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Документы, подлежащие представлению:

– личное заявление об участии в конкурсе на имя председателя конкурсной комиссии;

– фотография размером 3 x 4;

– собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

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

– копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), либо сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем (форма «СТД-Р»), либо сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из

информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации (форма «СТД-ПФР»), либо иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина, заверенные кадровыми службами по месту работы или нотариально;

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

– учетная форма № 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению» (заключение врача-психиатра и врача психиатра-нарколога);

– копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

– копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

– копия документа воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

– сведения о полученных гражданином доходах за предшествующий год, об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, об обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов на участие в конкурсе, а также сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за предшествующий год, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, об обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов на участие в конкурсе, в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации, оформленные с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации);

– сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р.

Срок подачи документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы: с 11 октября 2020 г. по 30 октября 2020 г.

Документы принимаются:

- **почтой:** г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, д. 22, каб. 409,
 - **или лично по адресу:** г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, д. 22 каб. 409, 405 понедельник-четверг – с 09:00 до 17:00, пятница – с 09:00 до 16:45;
- Контактные телефоны: 294-199, 294-178.

Информация о конкурсе, проект трудового договора, проект должностной инструкции размещены на официальном сайте администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» <http://сыктывкар.рф/>.

Приложение № 4 к распоряжению
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от 09.10.2020 № 670-р

Председателю конкурсной
комиссии

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

(наименование организации)

Дата рождения _____

Проживаю _____

тел. _____
(домашний, рабочий, сотовый)

заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы начальника управления дорожной инфраструктуры, транспорта и связи администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

С Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с законодательством Республики Коми, регулирующим вопросы муниципальной службы, иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации, Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в муниципальном образовании городского округа «Сыктывкар», утвержденным решением Совета муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 17.11.2009 № 25/11-476, распоряжением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 08.10.2020 «О проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы начальника управления дорожной инфраструктуры, транспорта и связи администрации МО ГО «Сыктывкар»», в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности, ознакомлен.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Сообщаю, что все представленные мною персональные данные являются полными и точными.

На основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных» настоящим я разрешаю

Администрации МО ГО «Сыктывкар»,

г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, д. 22

запрашивать у третьих лиц (организаций, государственных органов и др.) дополнительные сведения, необходимые для проверки сведений, указанных мной в анкете.

Я согласен(на), что мои персональные данные, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, другая информация будут обрабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться государственным органам и органам местного самоуправления как с применением средств автоматизации, так и без их применения, с целью участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы начальника управления дорожной инфраструктуры, транспорта и связи администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

Прошу известить меня о допуске или недопуске ко второму этапу конкурса

(указать способ извещения: по электронной почте (указать электронный адрес), почтовым отправлением (указать почтовый адрес))

К заявлению прилагаю: _____

(перечислить прилагаемые документы)

дата

подпись

расшифровка подписи

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

от « ___ » _____ 2020

г. Сыктывкар

Администрация муниципального образования городского округа «Сыктывкар» в лице главы МО ГО «Сыктывкар» – руководителя администрации Хозяиновой Натальи Семёновны, действующего на основании Устава МО ГО «Сыктывкар», именуемая в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин _____, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий обязуется лично исполнять обязанности по должности муниципальной службы начальника управления дорожной инфраструктуры, транспорта и связи администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» в соответствии с должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права и данным трудовым договором, своевременно и в полном размере выплачивать денежное содержание.

2. Должность, замещаемая Муниципальным служащим, в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы муниципального образования городского округа «Сыктывкар» отнесена к главной группе должностей.

3. Работа по настоящему трудовому договору является для Муниципального служащего основной.

2. Срок действия трудового договора

Дата начала работы: 11.01.2021.

Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.

3. Срок испытания

- не устанавливается.

4. Рабочее (служебное) время и время отдыха

1. Муниципальному служащему устанавливается определяемая законом продолжительность рабочего времени 40/36 рабочих часов в неделю с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Время начала и окончания ежедневной работы установлено Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Муниципальному служащему предоставляются:

– ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

– ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, – 16 календарных дней;

– ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Коми о муниципальной службе.

5. Права и обязанности Работодателя:

1. Работодатель имеет право:

1) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией Муниципального служащего, а также соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, установленных в администрации МО ГО «Сыктывкар»;

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

3) реализовывать иные права, предусмотренные федеральными законами, законами Республики Коми и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2. Работодатель обязан:

1) обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

2) обеспечить предоставление Муниципальному служащему государственных гарантий, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

3) соблюдать законодательство Российской Федерации и Республики Коми о муниципальной службе, решения Совета муниципального

образования городского округа «Сыктывкар», локальные нормативные акты и условия настоящего трудового договора;

4) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, законами Республики Коми и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

6. Оплата труда

1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

1) должностного оклада в размере 9 611 (Девять тысяч шестьсот одиннадцать) руб. (оклад может пересматриваться и устанавливаться распоряжением администрации МО ГО «Сыктывкар» в соответствии с действующим законодательством);

2) районного коэффициента в размере 20 % согласно действующему законодательству;

3) надбавки за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в размере ___% согласно действующему законодательству;

4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, которая устанавливается распоряжением администрации МО ГО «Сыктывкар» согласно Положению об оплате труда муниципальных служащих МО ГО «Сыктывкар», утвержденному решением Совета муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 23.10.2007 № 5/10-110;

5) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, которая устанавливается распоряжением администрации МО ГО «Сыктывкар» в зависимости от величины стажа муниципальной службы согласно действующему законодательству;

6) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин муниципальной службы, которая устанавливается распоряжением администрации МО ГО «Сыктывкар» согласно действующему законодательству;

7) ежемесячной премии, которая устанавливается распоряжением администрации МО ГО «Сыктывкар» согласно Положению об оплате труда муниципальных служащих МО ГО «Сыктывкар», утвержденному решением Совета муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 23.10.2007 № 5/10-110;

8) материальной помощи на основании распоряжения администрации МО ГО «Сыктывкар» в соответствии с Положением об оплате труда муниципальных служащих МО ГО «Сыктывкар», утвержденным решением Совета муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 23.10.2007 № 5/10-110;

9) ежемесячного денежного поощрения в размере 1,5 должностных окладов в расчете на месяц в соответствии с действующим законодательством.

2. Денежное содержание Муниципальному служащему выплачивается путем перечисления денежных средств на его лицевой счет в кредитно-финансовой организации за счет Работодателя не позднее 5 и 20 числа каждого месяца.

7. Другие условия трудового договора

1. Условия настоящего трудового договора могут быть изменены или дополнены только по соглашению сторон.

2. Изменения и дополнения оформляются в виде письменных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

3. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и законами о муниципальной службе.

4. До подписания трудового договора муниципальный служащий ознакомлен со следующими нормативными актами: Уставом МО ГО «Сыктывкар»; Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Законом Республики Коми от 21.12.2007 № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми»; постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без средств автоматизации»; решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 23.10.2007 № 5/10-110 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования городского округа «Сыктывкар»; решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 12.02.2014 № 22/2014-344 «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, являющихся работниками учреждений, финансируемых из бюджета муниципального образования городского округа «Сыктывкар»; решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 30.08.2016 № 10/2016-138 «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими должности

муниципальной службы, муниципальные должности муниципального образования городского округа «Сыктывкар» на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций»; решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 08.09.2017 № 23/2017-315 «Об утверждении Положения о порядке представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых лица, претендующие на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городского округа «Сыктывкар», и муниципальные служащие муниципального образования городского округа «Сыктывкар» размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать», решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 16.02.2010 № 28/02-528 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы муниципального образования городского округа «Сыктывкар», при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие муниципального образования городского округа «Сыктывкар» обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»; решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 30.04.2020 № 48/2020-688 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в муниципальном образовании городского округа «Сыктывкар», и муниципальными служащими муниципального образования городского округа «Сыктывкар», и соблюдения муниципальными служащими муниципального образования городского округа «Сыктывкар» требований к служебному поведению»; решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 08.07.2011 № 03/2011-69 «Об утверждении Реестра должностей муниципальной службы муниципального образования городского округа «Сыктывкар»; постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 29.01.2019 № 1/230 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений»; постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 30.04.2015 № 4/1395 «Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими администрации МО ГО «Сыктывкар» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»; постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 29.06.2018 № 6/1678 «Об утверждении Правил юридической техники и порядка подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации МО ГО «Сыктывкар»; постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от

01.12.2015 № 12/3694 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим администрации МО ГО «Сыктывкар», руководителем отраслевого (функционального), территориального органа администрации МО ГО «Сыктывкар», обладающего правами юридического лица, руководителем администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»; постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 30.04.2015 № 4/1395 «Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими администрации МО ГО «Сыктывкар» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»; постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 23.12.2019 № 12/3825 «О внесении изменений в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 08.08.2016 № 8/2384» («Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации МО ГО «Сыктывкар»); постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 25.12.2018 № 12/3461 «Об утверждении Регламента работы администрации МО ГО «Сыктывкар»; постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 25.10.2017 № 10/3647 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию МО ГО «Сыктывкар»; постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 23.01.2019 № 1/176 «О системе внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольный комплаенс)»; постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 25.06.2012 № 6/2179 «О создании комиссии по противодействию коррупции в муниципальном образовании городского округа «Сыктывкар» (вместе с «Положением о комиссии по противодействию коррупции в муниципальном образовании городского округа «Сыктывкар»); постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 21.03.2013 № 3/927 «Об утверждении Порядка представления муниципальными служащими администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»; постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 02.04.2015 № 4/1116 «Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации МО ГО «Сыктывкар» и членов их семей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации МО ГО «Сыктывкар» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования»; постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 20.04.2020 № 4/965 «Об утверждении Положения о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации

муниципального образования городского округа «Сыктывкар», и муниципальными служащими администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»; постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 14.04.2016 № 4/973 «Об утверждении Положения о корпоративной сети передачи данных МО ГО «Сыктывкар»; постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 23.04.2020 № 4/997 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО ГО «Сыктывкар» и урегулированию конфликта интересов» (вместе с «Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО ГО «Сыктывкар» и урегулированию конфликта интересов»); распоряжением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 15.12.2017 № 977-р «О мерах по реализации в администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» законодательства о противодействии коррупции в отношении лиц, замещающих в администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» должности, не являющиеся должностями муниципальной службы»; распоряжением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 29.01.2019 № 32-р «О мерах по реализации в администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» законодательства о противодействии коррупции»; Правилами внутреннего трудового распорядка администрации МО ГО «Сыктывкар» от 07.06.2011; распоряжением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 10.08.2011 № 171-р «О внесении изменений в правила внутреннего трудового распорядка администрации МО ГО «Сыктывкар»; постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 29.10.2018 № 10/2846 «Об утверждении Порядка допуска в здание администрации МО ГО «Сыктывкар»; распоряжением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 21.04.2017 №№ 272-р «О назначении ответственного за пожарную безопасность в администрации МО ГО «Сыктывкар»; распоряжением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 27.09.2012 № 271-р «Об утверждении расчетных листков и порядка их выдачи»; распоряжением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 18.12.2012 № 371-р «О сроках выплаты заработной платы работникам администрации МО ГО «Сыктывкар»; распоряжением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 07.04.2017 № 201-р «Об организации работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных аппарата администрации МО ГО «Сыктывкар»; распоряжением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 07.04.2017 № 205-р «Об ознакомлении работников аппарата администрации МО ГО «Сыктывкар» с порядком работы с персональными данными»; распоряжением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 29.01.2019 № 26-р «Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками делового

гостеприимства»; распоряжением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 29.01.2019 № 27-р «Об утверждении Положения об уведомлении работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений»; распоряжением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 29.01.2019 № 28-р «Об утверждении Положения о «Телефоне доверия» администрации МО ГО «Сыктывкар» по вопросам противодействия коррупции»; распоряжением администрации МО городского округа «Сыктывкар» от 29.01.2019 № 29-р «Об утверждении Положения о порядке информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядке рассмотрения таких сообщений»; распоряжением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 29.01.2019 № 30-р «Об утверждении Положения о защите работников администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар», сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар», от формальных и неформальных санкций»; распоряжением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 13.11.2017 № 849-р «О внесении изменений в распоряжение администрации МО ГО «Сыктывкар» от 17.10.2011 № 240-р «О создании комиссии по охране труда»; Положением об организации работы по охране труда в администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 15.07.2011; Инструкцией от 15.07.2011 № 1 по охране труда для административно-управленческого персонала и специалистов администрации МО ГО «Сыктывкар»; Инструкцией от 15.07.2011 № 2 по охране труда по электробезопасности для административно-управленческого персонала администрации МО ГО «Сыктывкар»; Инструкцией по организации делопроизводства в администрации МО ГО «Сыктывкар», утвержденной распоряжением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 29.09.2014 № 318-р (с изменениями, внесенными распоряжением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 12.10.2018 № 699-р); Программой вводного инструктажа для вновь поступающих на работу от 15.07.2011 № 3; разъяснительным письмом Управления государственной гражданской службы Республики Коми от 20.07.2015 № 03-08/1350 по получению подарков лицами, замещающими государственные должности Республики Коми и муниципальные должности в Республике Коми, государственными и муниципальными служащими; Перечнем сведений конфиденциального характера, подлежащих защите в аппарате администрации МО ГО «Сыктывкар», утвержденным распоряжением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 21.06.2018 № 31дсп; Положением об управлении дорожной инфраструктуры, транспорта и связи администрации МО ГО «Сыктывкар», утвержденным решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от _____; должностной инструкцией начальника управления дорожной

инфраструктуры, транспорта и связи администрации МО ГО «Сыктывкар» от _____.

5. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Муниципального служащего, второй – у Муниципального служащего.

Адреса и реквизиты:

Работодатель

Администрация МО ГО «Сыктывкар»
167000, Республика Коми,
г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, д. 22
ИНН 1101482338

Муниципальный служащий

Ф.И.О. _____
Адрес по прописке: _____
Документ, удостоверяющий личность
(паспорт): _____
ИНН: _____
Страховое свидетельство
гос. пенс. страхования: _____

Глава МО ГО «Сыктывкар» –
руководитель администрации

_____ Н.С. Хозяинова
подпись

_____ И.О. Фамилия
подпись

Экземпляр трудового договора мною получен « ___ » _____ 20__ г.



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «СЫКТЫВКАР»**

**«СЫКТЫВКАР» КАР КЫТШЛОН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКОНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ул. Бабушкина, 22, г. Сыктывкар, 167000
тел. (8212) 29-41-26, факс (8212) 24-17-23
E-mail: admsykt@syktyvkar.komi.com

От _____ № _____
На № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ:

Глава МО ГО «Сыктывкар» –
руководитель администрации

Н.С. Хозяинова

« _____ » _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника управления дорожной инфраструктуры, транспорта и связи
администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар»

1. Общие положения

1.1. Орган местного самоуправления в Республике Коми: администрация муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее – орган местного самоуправления).

1.2. Должность начальника управления дорожной инфраструктуры, транспорта и связи администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее – начальник управления) является должностью муниципальной службы.

1.3. Должность начальника управления относится к главной группе должностей в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы МО ГО «Сыктывкар», утвержденным решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 08.07.2011 № 03/2011-69.

1.4. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой начальник управления исполняет должностные обязанности:

1.4.1. Управление транспортным комплексом;

1.4.2. Управление в сфере связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым начальник управления исполняет

должностные обязанности:

1.5.1. Создание условий для обеспечения поселений услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

1.5.2. Обеспечение безопасности дорожного движения;

1.5.3. Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования;

1.5.4. Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования;

1.5.5. Осуществление муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории муниципального образования;

1.5.6. Развитие инфраструктуры и организация транспортного обслуживания населения в границах муниципального образования.

1.6. Начальник управления назначается на должность и освобождается от должности главой МО ГО «Сыктывкар» – руководителем администрации по согласованию с заместителем руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар», курирующим деятельность управления, и освобождается от должности главой МО ГО «Сыктывкар» – руководителем администрации.

1.7. Начальник управления подчинен непосредственно главе МО ГО «Сыктывкар» – руководителю администрации и заместителю руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар», курирующему деятельность управления.

1.8. В период временного отсутствия начальника управления его обязанности исполняет один из его заместителей, который действует без доверенности от имени управления в пределах прав и обязанностей, определяемых его должностной инструкцией, на основании распоряжения администрации МО ГО «Сыктывкар».

2. Квалификационные требования

Для замещения должности начальника управления устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника управления, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета или магистратуры;

2.1.2. Для замещения должности начальника управления установлено требование о наличии не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения

должности начальника управления – не менее одного года стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Начальник управления должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

1) Конституции Российской Федерации;

2) Трудовым кодексом Российской Федерации;

3) Конституции Республики Коми;

4) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

6) Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

8) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

9) Закона Республики Коми от 21.12.2007 № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми»;

10) Закона Республики Коми от 29.09.2008 № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми»;

11) Закона Республики Коми от 09.12.2014 № 153-РЗ «О некоторых вопросах местного самоуправления в Республике Коми»

12) Устава МО ГО «Сыктывкар»;

13) Регламента работы администрации МО ГО «Сыктывкар»;

14) Решений Совета МО ГО «Сыктывкар»;

15) постановлений и распоряжений администрации МО ГО «Сыктывкар»;

16) Правил внутреннего трудового распорядка;

17) других нормативных правовых актов, применительно к осуществлению должностных обязанностей.

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

1) знание основ информационной безопасности и защиты информации;

2) знание основных положений законодательства о персональных данных;

3) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

4) знание основных положений законодательства об электронной подписи;

5) знания и умения по применению персонального компьютера.

2.1.4. Начальник управления должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) планировать, рационально использовать рабочее время и достигать результата;
- 2) мыслить системно (стратегически);
- 3) коммуникативные умения;
- 4) управлять изменениями;
- 5) работать на компьютере, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 6) работать в информационно-правовых системах;
- 7) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- 8) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 9) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления.

2.2. **Функциональные квалификационные требования:**

2.2.1. Начальник управления должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета или магистратуры высшее образование не ниже уровня специалитета или магистратуры по специальности, направлению подготовки, входящими в укрупненные группы специальностей и направлений подготовки «Техника и технологии строительства», или «Электроника, радиотехника и системы связи», или «Электро- и теплоэнергетика», или «Техносферная безопасность и природообустройство», или «Техника и технологии наземного транспорта», или «Управление в технических системах», или «Экономика и управление», или «Юриспруденция».

2.2.2. Начальник управления должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Водный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральный закон от 09.02.2007 № 16-ФЗ «О транспортной безопасности»;
- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 08.11.2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- постановление Правительства от 14.12.2009 № 112 «Об утверждении правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;

- и иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

2.2.3. Начальник управления должен обладать следующими иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) основные направления государственной политики в сфере управления транспортным комплексом;

2) принципы обеспечения безопасности дорожного движения в Российской Федерации;

3) единого государственного реестра автомобильных дорог;

4) порядок содержания и ремонта автомобильных дорог;

5) понятие и порядок формирования муниципального дорожного фонда;

6) порядок ведения учетной и отчетной документации о выполнении дорожных работ.

2.2.4. Начальник управления должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) разрабатывать планы обеспечения транспортной безопасности объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств;

2) разрабатывать проектно-сметную документацию по осуществлению дорожной деятельности в муниципальном образовании;

3) составлять план проверок;

4) составлять протоколы об административном правонарушении.

3. Должностные обязанности

Исходя из функций, определенных Положением об управлении, начальник управления выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Действует без доверенности от имени Управления, представляет его интересы во всех государственных учреждениях, организациях, предприятиях, в отношениях с иными юридическими и физическими лицами по вопросам и задачам, определяемым Положением об управлении;

3.2. Открывает и закрывает в установленном законодательством порядке в уполномоченных учреждениях счета, подписывает и визирует финансовые и иные документы в пределах своей компетенции;

3.3. Утверждает должностные инструкции сотрудников Управления, положения о структурных подразделениях Управления;

3.4. Представляет на утверждение главе МО ГО «Сыктывкар» - руководителю администрации структуру Управления, а также направляет на согласование штатное расписание Управления;

3.5. Издаёт в пределах своей компетенции приказы, даёт указания, обязательные для исполнения работниками Управления и руководителями подведомственных учреждений;

3.6. Организует прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам своей компетенции, принимает по ним решения, а в иных случаях в соответствии с законодательством - направляет их в соответствующие органы местного самоуправления городского округа, государственные органы и организации;

3.7. Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами;

3.8. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- выполнение Управлением задач и функций, возложенных на него Положением об управлении;
- своевременность рассмотрения обращений граждан и юридических лиц по вопросам своей компетенции;
- соблюдение финансовой дисциплины;
- хранение и правильное использование гербовой печати;
- создание сотрудникам Управления условий труда, соответствующих требованиям законодательства.

Начальник управления также исполняет следующие должностные обязанности:

3.9. Соблюдает ограничения, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.10. Исполняет основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.11. Точно и в срок выполняет поручения главы МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации;

3.12. Соблюдает установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации МО ГО «Сыктывкар», правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.13. Бережет и рационально использует имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использует это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.14. Сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

3.15. Уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры, иные государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.16. Принимает участие в мероприятиях по исполнению Федерального закона от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», в том числе – составляющих государственную тайну;

3.17. Хранит государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну, в том числе и после прекращения муниципальной службы;

3.18. Выполняет иные поручения главы МО ГО «Сыктывкар» – руководителя администрации и заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар», курирующего деятельность управления, в пределах выполнения должностных обязанностей.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник управления имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти Республики Коми, иных государственных органов Республики Коми, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом, работников других отраслевых (функциональных) органов администрации МО ГО «Сыктывкар»;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.4. Осуществлять проверку оформления документов, подготавливаемых специалистами курируемых подразделений.

5. Ответственность

Начальник управления несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных трудовым

законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Начальник управления принимает управленческие и иные решения самостоятельно по вопросам своей компетенции.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Начальник управления по поручению главы МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации и (или) заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар», курирующего деятельность управления, обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, отнесенным к его компетенции.

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

Начальник управления осуществляет подготовку, рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в порядке и в сроки, установленные Регламентом администрации МО ГО «Сыктывкар», инструкцией по делопроизводству администрации МО ГО «Сыктывкар» и иными организационно-распорядительными документами администрации МО ГО «Сыктывкар».

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Поручения начальнику управления даются главой МО ГО «Сыктывкар» - руководителем администрации и (или) заместителем руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар», курирующим деятельность управления, в устной или письменной форме.

При исполнении настоящей должностной инструкции начальник управления взаимодействует с:

сотрудниками органов местного самоуправления МО ГО «Сыктывкар»;
сотрудниками федеральных органов государственной власти,
государственных органов Республики Коми и других субъектов Российской Федерации, учреждений, предприятий, организаций;
гражданами.

9.2. Начальник управления вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему сотрудников органов местного самоуправления и государственных органов.

9.3. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) начальник управления обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по настоящей должностной инструкции, сотруднику, временно исполняющему его обязанности, либо непосредственному руководителю.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Начальник управления принимает участие в оказании следующих муниципальных услуг:

10.1. Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах МО ГО «Сыктывкар»;

10.2. Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ на территории МО ГО «Сыктывкар».

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника управления определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

качество выполненной работы: подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

своевременность и оперативность выполнения поручений, рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;

отсутствие обоснованных жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) муниципального служащего.

12. Доступ к персональным данным

12.1. Персональные данные (далее – ПДн) – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных). Категории

обрабатываемых ПДн представлены в перечне обрабатываемых персональных данных органов, входящих в структуру администрации МО ГО «Сыктывкар», утвержденном приложением № 1 к распоряжению администрации МО ГО «Сыктывкар» от 07.04.2017 № 201-р.

12.2. При обработке ПДн начальник управления имеет право:

12.2.1. Обращаться к лицу, ответственному за организацию обработки ПДн, за оказанием методической помощи в вопросах обработки и защиты ПДн;

12.2.2. Обращаться в Муниципальное бюджетное учреждение «Городской информационно-коммуникационный центр» за оказанием технической и методической помощи в вопросах использования программного обеспечения и технических средств информационных систем ПДн;

12.2.3. Своевременно получать доступ к ресурсам информационных систем ПДн, необходимым ему для выполнения должностных обязанностей.

12.3. При обработке ПДн начальник управления обязан:

12.3.1. Выполнять требования действующего законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов администрации МО ГО «Сыктывкар» в области обработки и защиты ПДн;

12.3.2. Не раскрывать третьим лицам и не распространять ПДн без согласия субъекта ПДн, если иное не предусмотрено действующим законодательством;

12.3.3. Не использовать ПДн при осуществлении иной деятельности, которая может нанести ущерб субъекту ПДн и (или) администрации МО ГО «Сыктывкар»;

12.3.4. При санкционированной передаче ПДн по средствам электронной почты использовать необходимые и достаточные меры защиты (например, архивирование файлов с последующей установкой пароля или использование средств криптографической защиты информации);

12.3.5. Во время работы с документами, содержащими ПДн, исключать несанкционированное ознакомление с их содержимым посторонних лиц и работников, не имеющих доступа к ПДн;

12.3.6. Хранить в тайне личные пароли доступа к ресурсам информационных систем ПДн;

12.3.7. Не передавать выданные на руки ключи от помещений, предназначенных для обработки ПДн, другим работникам без разрешения заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар», курирующего деятельность управления, и фиксации данного факта в Журнале учета хранилищ и ключей от них;

12.3.8. Активировать средства защиты от несанкционированного доступа нажатием сочетания клавиш <Win>+<L> (или <Ctrl>+<Alt>+ и выбором пункта «Блокировать») при отсутствии визуального контроля над автоматизированным рабочим местом и (или) при оставлении рабочего места;

12.3.9. В кратчайшие сроки сообщить заместителю руководителя

администрации МО ГО «Сыктывкар», курирующему деятельность управления, об утрате носителей информации, ключей от помещений, предназначенных для обработки ПДн, ключей от хранилищ, сейфов и о других фактах, которые могут привести к разглашению ПДн;

12.3.10. При прекращении работ (трудовых отношений) все материальные носители, содержащие ПДн, передать заместителю руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар», курирующему деятельность управления, или другому лицу по его указанию;

12.3.11. В случае попытки посторонних лиц получить ПДн, немедленно сообщить об этом заместителю руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар», курирующему деятельность управления;

12.3.12. Использовать материальные носители ПДн и ресурсы информационных систем ПДн исключительно в рамках выполнения своих должностных обязанностей.

12.4. При обработке ПДн начальнику управления запрещается:

12.4.1. Устанавливать программное обеспечение, указанное в Перечне запрещенного программного обеспечения;

12.4.2. Самостоятельно, без согласования с лицом, ответственным за организацию обработки ПДн и (или) работниками муниципального бюджетного учреждения «Городской информационно-коммуникационный центр», модифицировать уже установленное программное обеспечение и аппаратное обеспечение, изменять установленных алгоритм функционирования технических и программных средств;

12.4.3. Использовать для хранения ПДн не учтенные машинные носители информации;

12.4.4. Подключать к автоматизированным рабочим местам информационных систем ПДн машинные носители информации, мобильные устройства и другое оборудование, необходимость подключения которых не относится к выполнению должностных обязанностей;

12.4.5. Отключать (блокировать) средства защиты информации.

12.5. При нарушении правил обработки и защиты ПДн начальник управления несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную либо уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами администрации МО ГО «Сыктывкар».

12.6. Администрация МО ГО «Сыктывкар» оставляет за собой право производить контроль использования начальником управления ресурсов информационных систем ПДн, а также использования технических средств обработки, хранения и передачи информации, предоставленных администрации МО ГО «Сыктывкар».

Лист согласования должностной инструкции муниципального служащего

Должность	Ф.И.О.	Дата согласования и подпись
Первый заместитель руководителя администрации		
Начальник правового управления		
Начальник управления муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции		

Лист ознакомления с должностной инструкцией муниципального служащего

№ п/п	ФИО муниципального служащего	Дата и подпись муниципального служащего об ознакомлении с должностной инструкцией
1	2	3
1.		
2.		
3.		
4.		