



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ УРАЙ  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

## НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА УРАЙ

### П Р И К А З

Приказ УО-626

09.12.2022

О проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Управлении образования администрации города Урай

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и на основании Решения Думы города Урай от 01.11.2007 № 86 «Об отдельных вопросах замещения должностей муниципальной службы в городе Урай»:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы - начальник отдела образования Управления образования администрации города Урай (должность муниципальной службы ведущей группы, учреждаемая для выполнения функции «руководитель»), начальник отдела воспитания и дополнительного образования Управления образования администрации города Урай (должность муниципальной службы ведущей группы, учреждаемая для выполнения функции «руководитель»).

Конкурс проводится в два этапа:

1) тестирование по вопросам организации муниципальной службы и противодействию коррупции 10 января 2023 года с 10-00 часов в кабинете начальника Управления образования администрации города Урай по адресу: город Урай, микрорайон 2, дом 59;

2) собеседование с конкурсной комиссией 12 января 2023 года в 10-00 часов в кабинете начальника Управления образования администрации города Урай по адресу: город Урай, микрорайон 2, дом 59.

2. Утвердить условия конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы - начальник отдела образования Управления образования администрации города Урай согласно приложению 1.

3. Утвердить условия конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы - начальник отдела воспитания и дополнительного образования Управления образования администрации города Урай согласно приложению 2.

4. Утвердить состав комиссии для проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы - начальник отдела образования Управления образования администрации города Урай, начальник отдела воспитания и дополнительного образования Управления образования администрации города Урай со сроком работы с 16 декабря 2022 года по 19 января 2023 года согласно приложению 3.

Порядок работы комиссии определен порядком проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы в городе Урай, установленным решением Думы города Урай от 01.11.2007 № 86.

5. Опубликовать приказ в газете «Знамя», разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» и на Портале образовательной интрасети Управления образования администрации города Урай.

6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Л.В. Зайцева

Исполнитель: Панасюк Т.И.  
инспектор УО 8(34676)23170 (доб.818)

Условия конкурса  
на замещение вакантной должности муниципальной службы в  
Управлении образования администрации города Урай -  
начальник отдела образования

1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки:

1) высшее образование по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Педагогическое образование», «Психология», «Менеджмент организации», «Педагогика и психология» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки;

2) без предъявления требований к стажу.

2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям:

2.1. Начальник отдела образования должен знать:

1) в сфере законодательства Российской Федерации:

а) Федеральный закон от 27.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

б) Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

в) Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) в сфере законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

а) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 № 68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

3) муниципальные нормативные правовые акты города Урай, в том числе устав города Урай;

4) Инструкцию по делопроизводству в администрации города Урай;

5) Кодекс этики и поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Урай;

6) Положение Управления образования администрации города Урай;

7) Правила внутреннего трудового распорядка Управления образования администрации города Урай;

8) порядок работы со служебной информацией;

9) правила ведения деловых переговоров;

10) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;

11) Положение об отделе образования;

12) Порядок подготовки проектов муниципальных правовых актов;

13) информационные технологии по сбору, хранению и обработке информации;

14) должностную инструкцию;

15) иные правовые акты Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальные правовые акты, необходимые для надлежащего исполнения должностных обязанностей, устанавливаемых должностной инструкцией.

2.2. Начальник отдела образования должен иметь навыки:

1) иметь лидерские качества;

2) иметь навыки делового общения, межличностных отношений и мотивации подчиненных;

3) владеть современными средствами и методами работы с информацией;

- 4) иметь навык делового письма, составления планов организации работы применительно к исполнению своих должностных обязанностей;
- 5) систематически повышать профессиональные знания;
- 6) адаптироваться к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем;
- 7) обеспечивать и контролировать выполнение управленческих решений, в том числе документов, проектов и решений поставленных задач с учетом установленных сроков;
- 8) вести контроль над эффективным использованием всех ресурсов;
- 9) своевременно выявлять проблемные ситуации, приводящие к конфликту интересов.

3. Для участия в конкурсе граждан, претендующий на замещение вакантной должности начальник отдела образования Управления образования администрации города Урай, представляет до 9 января 2023 года в отдел по организационным и правовым вопросам Управления образования администрации города Урай (мкр.2, д.59, каб.205, телефон 2-31-70 (доп. 818) следующие документы:

- 1) заявление на участие в конкурсе;
- 2) заполненная и собственноручно подписанная анкета по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 №667-р(приложение к Условиям конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Управлении образования администрации города Урай – начальник отдела образования);
- 3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 4) трудовую книжку (копию трудовой книжки) и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 5) документы об образовании, а также, по желанию гражданина, документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);
- 11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;
- 12) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

4. Проект трудового договора на замещение вакантной должности муниципальной службы в Управлении образования администрации города Урай.

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №

город Урай

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

Управление образования администрации города Урай, именуемое в дальнейшем по тексту договора Работодатель, в лице начальника Зайцевой Ларисы Викторовны, действующего на

основании Положения Управления образования администрации города Урай, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_, действующий от своего имени и в своих интересах, именуемый в дальнейшем по тексту договора МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. По настоящему трудовому договору МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ берет на себя обязательства, связанные с замещением должности муниципальной службы и прохождением муниципальной службы в Управлении образования администрации города Урай, а Работодатель обязуется обеспечить МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ прохождение муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о муниципальной службе.

1.2. Место работы – Управление образования администрации города Урай, местонахождение – Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Урай, микрорайон 2, дом 59.

Трудовая функция – начальник отдела образования Управления образования администрации города Урай.

1.3. В Перечне должностей муниципальной службы администрации города Урай и органов администрации города Урай должность, замещаемая МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ, отнесена к должностям муниципальной службы ведущей группы, учреждаемым для выполнения функции «руководитель».

1.4. Дата начала исполнения МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ должностных обязанностей \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

1.5. Трудовой договор с МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ заключается на неопределенный срок.

1.6. Настоящий трудовой договор является для МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО договором по основной работе.

1.7. Перечень конкретных должностных обязанностей МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО устанавливается Должностной инструкцией по данной должности.

## II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

2.1. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ имеет права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 –ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее по тексту - Федеральный закон от 02.03.2007 № 25 –ФЗ), а также иными правовыми актами, в том числе имеет право расторгнуть настоящий трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не менее чем за две недели.

2.2. Основные обязанности МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО предусмотрены статьей 12 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25 – ФЗ.

2.3. Муниципальный служащий обязан соблюдать ограничения, не нарушать запреты, установленные статьями 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25 – ФЗ.

2.4. Действие трудового законодательства распространяется на МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 – ФЗ.

## III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. требовать от МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО надлежащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, Должностной инструкцией, соблюдения трудового распорядка, установленного у Работодателя, а также соблюдения норм и правил по охране труда, технике безопасности;

3.1.2. поощрять МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО за безупречное и эффективное исполнение им должностных обязанностей;

3.1.3. привлекать МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

3.1.4. реализовывать иные права и полномочия, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 –ФЗ, Законом Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113 –ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты – Мансийском автономном округе – Югре» (далее по тексту Закон ХМАО – Югры от 20.07.2007 № 113 –оз), в части не противоречащей Федеральному закону от 02.03.2007 № 25 –ФЗ и другими правовыми актами о муниципальной службе.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. обеспечить МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ организационно-технические условия, необходимые для надлежащего исполнения им должностных обязанностей;

3.2.2. своевременно и в полном объеме выплачивать МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ полагающееся ему денежное содержание и предоставлять ему соответствующие социальные гарантии;

3.2.3. соблюдать законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о муниципальной службе, условия настоящего трудового договора и другие правовые акты о муниципальной службе;

3.2.4. исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а так же Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 –ФЗ, Законом ХМАО-Югры от 20.07.2007 № 113 –оз и другими правовыми актами о муниципальной службе.

#### IV. ДЕНЕЖНОЕ СОДЕРЖАНИЕ

4.1. В соответствии со статьей 16 Закона Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре», Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере **5897**рублей **00** копеек в месяц;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин – в зависимости от чина в соответствии с Положением о размерах и порядке осуществления ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальным служащим муниципального образования городской округ город Урай, утвержденным Решением Думы города Урай от 28.02.2008 № 5;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы – от 100 до 130%;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет – от 10% до 30%;

ежемесячного денежного поощрения – 2,9 должностного оклада;

районного коэффициента к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 1,7;

ежемесячной процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – до 50%;

ежемесячной (персональной) выплаты за сложность, напряженность и высокие достижения в работе;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 2 (двух) месячных фондов оплаты труда (выплачивается один раз в календарном году при уходе муниципального служащего в очередной оплачиваемый отпуск);

премий, материальной помощи, надбавок, доплат и иных выплат стимулирующего характера - в соответствии с решением Думы города Урай от 28.02.2008 № 5 «О размерах и порядке осуществления ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальным служащим муниципального образования городской округ город Урай»;

иных выплат, предусмотренных федеральными законами и другими нормативными правовыми актами.

4.2. Выплата денежного содержания и иных выплат на основании личного заявления МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО производится путем перечисления на специальный карточный счет МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО. Расходы по перечислению денежных средств на специальный карточный счет МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ не несет.

## V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ устанавливается рабочее время и время отдыха в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.

Выходные дни – суббота и воскресенье каждой недели.

Начало и окончание рабочего дня, время обеденного перерыва устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.

5.2. МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ предоставляется:

— ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **30** календарных дней;

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

— ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

## VI. УСЛОВИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ В СВЯЗИ С ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

6.1. МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ в соответствии с действующим законодательством обеспечиваются организационно-технические условия, необходимые для надлежащего исполнения им должностных обязанностей.

6.2. МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ предоставляются гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона от 02.03.2007 № 25 –ФЗ и статье 15 Закона ХМАО-Югры от 20.07.2007 № 113 – ОЗ, статьей 45 Устава города Урай.

6.3. МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ так же предоставляются гарантии, компенсации и льготы, предусмотренные действующим трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о муниципальной службе и муниципальными правовыми актами города Урай, в том числе за профессиональную служебную деятельность в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях, а так же за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

6.4. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с федеральным законодательством.

## VII. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

7.1. Стороны настоящего трудового договора несут ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего трудового договора, СТОРОНЫ будут по возможности стремиться разрешать путем переговоров. При не достижении взаимоприемлемого решения спор передается в компетентные органы для разрешения его в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в условиях (положениях) настоящего трудового договора СТОРОНЫ руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации, обязательными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальными правовыми актами города Урай.

7.4. В период действия настоящего договора СТОРОНЫ вправе вносить в его текст изменения и дополнения на условиях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) муниципальных правовых актов города Урай;

б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

При этом все изменения и дополнения будут иметь правовую силу только в случае их письменного оформления и подписания СТОРОНАМИ в качестве неотъемлемой части настоящего трудового договора.

При изменении существенных условий настоящего трудового договора МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

7.5. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

7.6. Содержание настоящего договора, связанных с ним нормативно-правовых актов о труде и правовых актов о муниципальной службе, а также трудового распорядка Работодателя и Должностной инструкции по должности МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ ясно и понятно. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ прочитал настоящий трудовой договор при его заключении, ознакомился с вышеуказанными правовыми актами и своей подписью подтверждает согласие с их содержанием. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ подтверждает так же, что настоящий договор отражает его действительную волю, направленную на действительное установление с Работодателем трудовых правоотношений и прохождение муниципальной службы на условиях, указанных в настоящем трудовом договоре. Замечаний и возражений по поводу содержания настоящего трудового договора, отдельных его условий, положений и устанавливаемых на его основании трудовых правоотношений МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ не имеет. С момента заключения настоящего договора МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ нигде и ни при каких обстоятельствах, в том числе и в случае выявившегося неисполнения или ненадлежащего исполнения им своих должностных обязанностей, не вправе ссылаться на незнание, неправильное толкование или непонимание им условий и положений настоящего договора и указанных в нем правовых актов.

7.7. Настоящий трудовой договор составлен в двух идентичных экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, второй - у МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.

#### VIII. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

##### РАБОТОДАТЕЛЬ

Управление образования  
администрации города Урай ИНН  
8606006005  
расположен по адресу:  
г. Урай, микрорайон 2, д. 59

Начальник Управления образования  
администрации города Урай

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

МП

##### МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ

Ф. И. О. \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_.  
ИНН \_\_\_\_\_  
Номер ПФР \_\_\_\_\_  
Зарегистрирован и фактически проживает  
по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года



Приложение  
к Условиям конкурса  
на замещение вакантных должностей муниципальной  
службы в Управлении образования  
администрации города Урай -  
начальник отдела образования

**АНКЕТА**

Место  
для  
фотографии

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, – укажите	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	

8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)


14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга) \_\_\_\_\_

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие загранпаспорта \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется) \_\_\_\_\_

21. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_

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

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

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Условия конкурса  
на замещение вакантной должности муниципальной службы в  
Управлении образования администрации города Урай -  
начальник отдела воспитания и дополнительного образования

1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки:

1) высшее образование по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Педагогическое образование», «Психология», «Менеджмент организации», «Педагогика и психология» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки;

2) без предъявления требований к стажу.

2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям:

2.1. Начальник отдела воспитания и дополнительного образования должен знать:

1) в сфере законодательства Российской Федерации:

а) Федеральный закон от 27.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

б) Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

в) Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) в сфере законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

а) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 № 68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

3) муниципальные нормативные правовые акты города Урай, в том числе устав города Урай;

4) Инструкцию по делопроизводству в администрации города Урай;

5) Кодекс этики и поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Урай;

6) Положение Управления образования администрации города Урай;

7) Правила внутреннего трудового распорядка Управления образования администрации города Урай;

8) порядок работы со служебной информацией;

9) правила ведения деловых переговоров;

10) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;

11) Положение об отделе образования;

12) Порядок подготовки проектов муниципальных правовых актов;

13) информационные технологии по сбору, хранению и обработке информации;

14) должностную инструкцию;

15) иные правовые акты Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальные правовые акты, необходимые для надлежащего исполнения должностных обязанностей, устанавливаемых должностной инструкцией.

2.2. Начальник отдела воспитания и дополнительного образования должен иметь навыки:

1) иметь лидерские качества;

2) иметь навыки делового общения, межличностных отношений и мотивации подчиненных;

3) владеть современными средствами и методами работы с информацией;

- 4) иметь навык делового письма, составления планов организации работы применительно к исполнению своих должностных обязанностей;
- 5) систематически повышать профессиональные знания;
- 6) адаптироваться к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем;
- 7) обеспечивать и контролировать выполнение управленческих решений, в том числе документов, проектов и решений поставленных задач с учетом установленных сроков;
- 8) вести контроль над эффективным использованием всех ресурсов;
- 9) своевременно выявлять проблемные ситуации, приводящие к конфликту интересов.

3. Для участия в конкурсе граждан, претендующий на замещение вакантной должности начальник отдела воспитания и дополнительного образования Управления образования администрации города Урай, представляет до 9 января 2023 года в отдел по организационным и правовым вопросам Управления образования администрации города Урай (мкр.2, д.59, каб.205, телефон 2-31-70 (доп. 818) следующие документы:

- 1) заявление на участие в конкурсе;
  - 2) заполненная и собственноручно подписанная анкета по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 №667-р(приложение к Условиям конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Управлении образования администрации города Урай – начальник отдела образования);
  - 3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - 4) трудовую книжку (копию трудовой книжки) и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации);
  - 5) документы об образовании, а также, по желанию гражданина, документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
  - 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
  - 7) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - 8) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
4. Проект трудового договора на замещение вакантной должности муниципальной службы в Управлении образования администрации города Урай.

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №

город Урай

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

Управление образования администрации города Урай, именуемое в дальнейшем по тексту договора Работодатель, в лице начальника Зайцевой Ларисы Викторовны, действующего на основании Положения Управления образования администрации города Урай, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_, действующий от своего имени и в своих интересах, именуемый в дальнейшем по тексту договора МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. По настоящему трудовому договору МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ берет на себя обязательства, связанные с замещением должности муниципальной службы и прохождением муниципальной службы в Управлении образования администрации города Урай, а Работодатель обязуется обеспечить МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ прохождению муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о муниципальной службе.

1.2. Место работы – Управление образования администрации города Урай, местонахождение – Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Урай, микрорайон 2, дом 59.

Трудовая функция – начальник отдела воспитания Управления образования администрации города Урай.

1.3. В Перечне должностей муниципальной службы администрации города Урай и органов администрации города Урай должность, замещаемая МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ, отнесена к должностям муниципальной службы ведущей группы, учреждаемым для выполнения функции «руководитель».

1.4. Дата начала исполнения МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ должностных обязанностей \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

1.5. Трудовой договор с МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ заключается на неопределенный срок.

1.6. Настоящий трудовой договор является для МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО договором по основной работе.

1.7. Перечень конкретных должностных обязанностей МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО устанавливается Должностной инструкцией по данной должности.

## II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

2.1. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ имеет права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 –ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее по тексту - Федеральный закон от 02.03.2007 № 25 –ФЗ), а также иными правовыми актами, в том числе имеет право расторгнуть настоящий трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не менее чем за две недели.

2.2. Основные обязанности МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО предусмотрены статьей 12 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25 – ФЗ.

2.3. Муниципальный служащий обязан соблюдать ограничения, не нарушать запреты, установленные статьями 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25 – ФЗ.

2.4. Действие трудового законодательства распространяется на МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 – ФЗ.

## III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. требовать от МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО надлежащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, Должностной инструкцией, соблюдения трудового распорядка, установленного у Работодателя, а также соблюдения норм и правил по охране труда, технике безопасности;

3.1.2. поощрять МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО за безупречное и эффективное исполнение им должностных обязанностей;

3.1.3. привлекать МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

3.1.4. реализовывать иные права и полномочия, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 –ФЗ, Законом Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113 –ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты – Мансийском автономном округе – Югре» (далее по тексту Закон ХМАО – Югры от 20.07.2007 № 113 –оз), в части не противоречащей Федеральному закону от 02.03.2007 № 25 –ФЗ и другими правовыми актами о муниципальной службе.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. обеспечить МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ организационно-технические условия, необходимые для надлежащего исполнения им должностных обязанностей;

3.2.2. своевременно и в полном объеме выплачивать МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ полагающееся ему денежное содержание и предоставлять ему соответствующие социальные гарантии;

3.2.3. соблюдать законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о муниципальной службе, условия настоящего трудового договора и другие правовые акты о муниципальной службе;

3.2.4. исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а так же Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 –ФЗ, Законом ХМАО-Югры от 20.07.2007 № 113 –оз и другими правовыми актами о муниципальной службе.

#### IV. ДЕНЕЖНОЕ СОДЕРЖАНИЕ

4.1. В соответствии со статьей 16 Закона Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре», Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере 5897рублей 00 копеек в месяц;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин – в зависимости от чина в соответствии с Положением о размерах и порядке осуществления ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальным служащим муниципального образования городской округ город Урай, утвержденным Решением Думы города Урай от 28.02.2008 № 5;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы – от 100 до 130%;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет – от 10% до 30%;

ежемесячного денежного поощрения – 2,9 должностного оклада;

районного коэффициента к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 1,7;

ежемесячной процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – до 50%;

ежемесячной (персональной) выплаты за сложность, напряженность и высокие достижения в работе;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 2 (двух) месячных фондов оплаты труда (выплачивается один раз в календарном году при уходе муниципального служащего в очередной оплачиваемый отпуск);

премий, материальной помощи, надбавок, доплат и иных выплат стимулирующего характера - в соответствии с решением Думы города Урай от 28.02.2008 № 5 «О размерах и порядке осуществления ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальным служащим муниципального образования городской округ город Урай»;

иных выплат, предусмотренных федеральными законами и другими нормативными правовыми актами.

4.2. Выплата денежного содержания и иных выплат на основании личного заявления МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО производится путем перечисления на специальный карточный счет МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО. Расходы по перечислению денежных средств на специальный карточный счет МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ не несет.

#### V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ устанавливается рабочее время и время отдыха в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.

Выходные дни – суббота и воскресенье каждой недели.

Начало и окончание рабочего дня, время обеденного перерыва устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.

5.2. МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ предоставляется:

— ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **30** календарных дней;

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



— ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

## VI. УСЛОВИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ В СВЯЗИ С ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

6.1. МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ в соответствии с действующим законодательством обеспечиваются организационно-технические условия, необходимые для надлежащего исполнения им должностных обязанностей.

6.2. МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ предоставляются гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона от 02.03.2007 № 25 –ФЗ и статье 15 Закона ХМАО-Югры от 20.07.2007 № 113 – ОЗ, статьей 45 Устава города Урай.

6.3. МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ так же предоставляются гарантии, компенсации и льготы, предусмотренные действующим трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о муниципальной службе и муниципальными правовыми актами города Урай, в том числе за профессиональную служебную деятельность в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях, а так же за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

6.4. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с федеральным законодательством.

## VII. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

7.1. Стороны настоящего трудового договора несут ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего трудового договора, СТОРОНЫ будут по возможности стремиться разрешать путем переговоров. При не достижении взаимоприемлемого решения спор передается в компетентные органы для разрешения его в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в условиях (положениях) настоящего трудового договора СТОРОНЫ руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации, обязательными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальными правовыми актами города Урай.

7.4. В период действия настоящего договора СТОРОНЫ вправе вносить в его текст изменения и дополнения на условиях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством в следующих случаях:

- а) при изменении законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) муниципальных правовых актов города Урай;
- б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

При этом все изменения и дополнения будут иметь правовую силу только в случае их письменного оформления и подписания СТОРОНАМИ в качестве неотъемлемой части настоящего трудового договора.

При изменении существенных условий настоящего трудового договора МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

7.5. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

7.6. Содержание настоящего договора, связанных с ним нормативно-правовых актов о труде и правовых актов о муниципальной службе, а также трудового распорядка Работодателя и Должностной инструкции по должности МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ ясно и понятно. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ прочитал настоящий трудовой договор при его заключении, ознакомился с вышеуказанными правовыми актами и своей подписью

подтверждает согласие с их содержанием. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ подтверждает так же, что настоящий договор отражает его действительную волю, направленную на действительное установление с Работодателем трудовых правоотношений и прохождение муниципальной службы на условиях, указанных в настоящем трудовом договоре. Замечаний и возражений по поводу содержания настоящего трудового договора, отдельных его условий, положений и устанавливаемых на его основании трудовых правоотношений МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ не имеет. С момента заключения настоящего договора МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ нигде и ни при каких обстоятельствах, в том числе и в случае выявившегося неисполнения или ненадлежащего исполнения им своих должностных обязанностей, не вправе ссылаться на незнание, неправильное толкование или непонимание им условий и положений настоящего договора и указанных в нем правовых актов.

7.7. Настоящий трудовой договор составлен в двух идентичных экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, второй - у МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.

#### VIII. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

##### РАБОТОДАТЕЛЬ

Управление образования  
администрации города Урай ИНН  
8606006005  
расположен по адресу:  
г. Урай, микрорайон 2, д. 59

Начальник Управления образования  
администрации города Урай

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

МП

##### МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ

Ф. И. О. \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_.  
ИНН \_\_\_\_\_  
Номер ПФР \_\_\_\_\_  
Зарегистрирован и фактически проживает  
по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение  
к Условиям конкурса  
на замещение вакантных должностей муниципальной  
службы в Управлении образования  
администрации города Урай -  
начальник отдела образования

**АНКЕТА**

Место  
для  
фотографии

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, – укажите	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	

8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)


14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга) \_\_\_\_\_

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие загранпаспорта \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется) \_\_\_\_\_

21. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_

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

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

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Состав комиссии для проведения конкурса на замещение вакантных должностей  
муниципальной службы - начальник отдела образования и начальник отдела воспитания и  
дополнительного образования Управления образования администрации города Урай

- |                |  |
|----------------|--|
| Зайцева Л.В.   | -председатель комиссии, начальник Управления образования администрации города Урай   |
| Грунина И.Ю.   | -заместитель председателя комиссии, заместитель начальника Управления образования администрации города Урай  |
| Панасюк Т.И.   | - секретарь комиссии, инспектор организационного отдела Управления образования администрации города Урай   |
| Чигинцева Ю.А. | - заместитель начальника Управления-начальник отдела финансового планирования и правовых вопросов Управления образования администрации города Урай   |
| Шемякина Е.С.  | - специалист- эксперт отдела финансового планирования и правовых вопросов Управления образования администрации города Урай   |
| Басманова Л.Н. | - председатель Урайской городской организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (по согласованию)  |
| Варюхина Е.П.  | председатель муниципального совета по развитию образования в городе Урай (по согласованию) (в его отсутствие – Жарков Владислав Владимирович – заместитель председателя муниципального совета по развитию образования в городе Урай, председатель Управляющего совета Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №12) (по согласованию) |