



Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА МЕГИОНА
(Контрольно-счетная палата)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«26» августа 2025 г.

№ 26

город Мегион

О проведении конкурса на замещение
должности муниципальной службы
в Контрольно-счетной палате города Мегиона

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 Мегиона от 31.05.2024 №386 «О порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Мегиона» (с изменениями):

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы – инспектора Контрольно-счетной палаты города Мегиона (должность муниципальной службы главной группы, учреждаемая для выполнения функции «специалист»).

1.1. Конкурс проводится в два этапа:

1) прием документов, необходимых для участия в конкурсе с 27.08.2025 по 09.09.2025.

2) собеседование с конкурсной комиссией 30.09.2025 с 14:30 часов в кабинете Председателя Контрольно-счетной палаты по адресу: город Мегион, ул.Нефтяников, дом 8, кабинет 208.

2. Утвердить условия конкурса на замещение должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Мегиона (приложение 1).

3. Утвердить состав комиссии для проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Мегиона (приложение 2) сроком работы с 27.08.2025 по 03.10.2025. Порядок работы комиссии определен решением Думы города Мегиона от 31.05.2024 №386 «О порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Мегиона», постановлением администрации города Мегиона от 21.01.2025 № 32 «Об утверждении методики оценки кандидатов при проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы органов местного самоуправления города Мегиона».

4. Разместить информацию о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы на официальном сайте Контрольно-счетной палаты города Мегиона в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (раздел «Муниципальная служба»).

5. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель
Контрольно-счетной палаты

Н.М. Зырянова

Условия конкурса

на замещение должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Мегиона
инспектора Контрольно-счетной палате города Мегиона
(должность муниципальной службы главной группы, учреждаемая для выполнения функции
«специалист»).

1. Квалификационные требования.

2. Для замещения должности инспектора устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

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

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

Гражданам, имеющим дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома необходимо иметь для замещения должности инспектора не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Инспектор должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
2) правовыми знаниями основ Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлений и распоряжений Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, постановлений и распоряжений Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и иных нормативных правовых актов, применительно к обязанностям по соответствующей должности муниципальной службы, Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и связанного с ним законодательства о противодействии коррупции, Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 №113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Устава Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Устава города Мегиона.

2.1.4. Инспектор должен обладать следующими базовыми умениями:

1) работать на компьютере, в том числе в сети "Интернет";
2) работать в информационно-правовых системах;
3) эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
4) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;
5) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность инспектора должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Инспектор должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление»; «Государственный аудит»; «Менеджмент»; «Управление персоналом»; «Финансы и кредит»; «Экономика»;

«Прикладная математика и информатика», «Юриспруденция» 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.

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

- 1) Бюджетный кодекс Российской Федерации (Части I, II, III, IV);
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации (Разделы I, II, III);
- 3) Налоговый кодекс Российской Федерации (Части I, II);
- 4) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 5) Федеральный закон Российской Федерации от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 7) Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 8) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- 9) Федеральный закон от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 10) Федеральный закон от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 11) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- 12) Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- 13) Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 14) Федеральный закон от 03.12.2011 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
- 15) Федеральный закон от 05.04.2013 № 41-ФЗ «О Счетной палате Российской Федерации»;
- 16) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 17) Федеральный закон от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
- 18) Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;
- 19) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 20) Указ Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;
- 21) Указ Президента РФ от 10.10.2024 N 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации»;
- 22) Указ Президента РФ от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;
- 23) Указ Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

24) Указ Президента РФ от 15.07.2015 № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»;

25) Указ Президента Российской Федерации от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации»;

26) приказ Минфина России от 11.04.2022 N 55н «Об утверждении Порядка изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей»;

Иные, вновь принятые федеральные законы, законы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, подзаконные акты, муниципальные правовые акты, по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего.

3. Для участия в конкурсе граждан, претендующий на замещение должности муниципальной службы, представляет следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению 1 к Порядку, утвержденному решением Думы города Мегиона от 31.05.2024 №386;

б) анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с приложением фотографии 3 х 4 см;

в) паспорт гражданина Российской Федерации;

г) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

д) копии документов об образовании, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации;

е) заключение медицинской организации о наличии (отсутствии) у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

ж) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

з) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе;

и) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

к) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 N 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации", заполненной с использованием специального программного обеспечения "Справки БК", размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации, ссылка на который также размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

л) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

м) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

н) справку об отсутствии (наличии) сведений в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

о) письменное согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к Порядку, утвержденному решением Думы города Мегиона от 31.05.2024 №386;

п) справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление

наркотических веществ;

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление в кадровую службу без предоставления вышеуказанных документов, при условии их наличия в кадровой службе.

4. Документы предоставляются Аудитору Контрольно-счетной палаты города Мегиона (кабинет 211, телефон 9-63-52 доб. 2114) до 10.02.2025 включительно в рабочие дни с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:12 часов. Представление документов не в полном объеме, с нарушением требований, предъявляемых к оформлению документов, а также по истечении установленного срока является основанием для отказа в приеме документов.

5. Проект трудового договора с муниципальным служащим:

Трудовой договор № с муниципальным служащим

Контрольно-счетный орган муниципального образования город Мегион – Контрольно-счетная палата города Мегиона, в лице председателя Контрольно-счетной палаты Зыряновой Натальи Михайловны, действующего на основании Положения о Контрольно-счетной палате города Мегиона, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем

1. Общие положения

1. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые отношения между «Работодателем» и «Муниципальным служащим», связанные с назначением «Муниципального служащего» на должность муниципальной службы и исполнение последним должностных обязанностей по должности инспектора Контрольно-счетной палаты города Мегиона.

В Реестре должностей муниципальной службы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим, отнесена к главной группе, учреждаемая для выполнения функции «специалист».

2. На «Стороны» трудового договора распространяется действие норм действующего трудового законодательства Российской Федерации с особенностями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе.

3. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

4. Местом работы «Муниципального служащего» является Контрольно-счетная палата города Мегиона, расположенная по адресу: 628680, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, город Мегион, улица Нефтяников, дом 8.

5. Работа по настоящему трудовому договору является для муниципального служащего основной.

6. Работа осуществляется в местности приравненной к районам Крайнего Севера.

7. Обязательное социальное страхование «Муниципального служащего» осуществляется в Контрольно-счетной палате города Мегиона, входящей в структуру органов местного самоуправления, обязанных в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования уплачивать страховые взносы.

8. «Работодатель» заводит на «Муниципального служащего» личное дело и осуществляет его ведение, в порядке, установленном законодательством.

9. «Муниципальный служащий», замещающий должность муниципальной службы - инспектора Контрольно-счетной палаты города Мегиона, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять «Работодателю» сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

10. «Муниципальный служащий» должен приступить к исполнению трудовых обязанностей с _____.

2. Права и обязанности муниципального служащего

1. «Муниципальный служащий» имеет право на:

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

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13) «Муниципальный служащий» вправе с предварительным письменным уведомлением «Работодателя» выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. «Муниципальный служащий» обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления - в Контрольно-счетной палате города Мегиона правила внутреннего трудового распорядка Контрольно-счетной палаты города Мегиона, должностную инструкцию;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую

федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации:

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;

сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать»;

9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные федеральными законами, законами автономного округа, иными нормативными документами;

12) уведомлять в письменной форме своего «Работодателя» о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

13) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих города Мегиона, нормативно правовых актов органов местного самоуправления.

3. «Муниципальный служащий» не вправе:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта российской Федерации, а также в случае назначения на государственную должность;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования.

2) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено законодательством или если в порядке, установленном законодательством, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией.

- 3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он состоит на муниципальной службе, либо который непосредственно подчинён или непосредственно подконтролен ему.
- 4) использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое муниципальное имущество и служебную информацию.
- 5) получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением должностных обязанностей.
- 6) принимать участие в забастовках.
- 7) использовать должностные полномочия муниципального служащего в интересах политических партий, общественных объединений, в том числе религиозных, для пропаганды отношения к ним, за исключением профессиональных союзов.
- 8) получать гонорары за публикации и выступления в порядке осуществления служебной деятельности в качестве муниципального служащего.
- 9) выезжать в служебные командировки за счёт физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с договорами органа местного самоуправления муниципального образования с органами местного самоуправления других муниципальных образований, с органами государственной власти и местного самоуправления иностранных государств, международными некоммерческими организациями.
- 10) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности.
- 11) принимать без письменного разрешения Работодателя награды, почётные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями.
- 12) использовать преимущества должностного положения для предвыборных агитаций, а также для агитации по вопросам референдума.
- 13) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора.
- 14) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счёт средств иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.
- 15) муниципальный служащий после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.
- 16) гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативно правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, установленном нормативно правовыми актами Российской Федерации.
- 17) муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению

муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. «Муниципальный служащий» при исполнении прав и обязанностей муниципального служащего должен соблюдать ограничения и запреты, предусмотренные федеральными законами и исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Права и обязанности Работодателя

1. «Работодатель» имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовой договор с муниципальным служащим в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными федеральными законами;
- 2) поощрять муниципального служащего за добросовестный эффективный труд;
- 3) требовать от муниципального служащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу третьих лиц, находящемуся у муниципального служащего, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка; Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа город Мегион, нормативно правовых актов органов местного самоуправления;
- 4) привлекать муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 5) принимать локальные нормативные акты.

2. «Работодатель» обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудового договора;
- 2) предоставлять муниципальному служащему работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать муниципальному служащему равную оплату за труд равной ценности, в части установления размера должностного оклада и выплат к нему, предусмотренных законодательством и муниципальными правовыми актами;
- 5) знакомить муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 6) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 7) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 8) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными

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

4. Оплата труда

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, выплачиваемого за счет средств местного бюджета, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

2. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются нормативными правовыми актами, издаваемыми Думой города Мегиона в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

3. «Работодатель» определяет «Муниципальному служащему» размер персонального должностного оклада и устанавливает ему размер ежемесячных и иных дополнительных выплат, входящих в денежное содержание «Муниципального служащего» предусмотренные федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и муниципальными нормативно-правовыми актами об оплате труда.

4. Денежное содержание «Муниципального служащего» состоит из:

- 1) должностного оклада в размере – 12707 рублей;
- 2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;
- 3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- 4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;
- 5) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 6) денежного поощрения;
- 7) районного коэффициента к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 70%;
- 8) ежемесячной процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 50%;
- 9) премий, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 10) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, выплачиваемых за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих;
- 12) иных выплат, предусмотренных федеральными законами и другими нормативными правовыми актами.

5. Денежное содержание «Муниципальному служащему» начисляется и выплачивается по месту его основной работы в Контрольно-счетной палате города Мегиона, перечисляется на указанный «Муниципальным служащим» счёт в кредитном учреждении (банке) не реже чем два раза в месяц, в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка Контрольно-счетной палаты города Мегиона.

5. Рабочее время и время отдыха

1. Рабочее время - время, в течение которого муниципальный служащий в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Контрольно-счетной палаты города Мегиона и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

2. «Муниципальному служащему» устанавливается 36 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), в том числе, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней, согласно правил внутреннего трудового распорядка Контрольно-счетной палаты города Мегиона и в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3. «Работодатель» предоставляет муниципальному служащему ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания.

4. «Муниципальному служащему» предоставляются:

4.1. ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

4.2. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск муниципальному служащему предоставляется:

4.2.1. за выслугу лет продолжительностью:

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

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

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

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

4.2.2. за ненормированный рабочий (служебный) день продолжительностью 3 (три) календарных дня.

4.2.3. в связи с особыми климатическими условиями - за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней.

5. «Муниципальному служащему» предоставляется «Работодателем» отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Условия профессиональной служебной деятельности, гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

1. «Муниципальному служащему» гарантируются:

1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

5) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

6) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

7) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

2. При расторжении трудового договора с «Муниципальным служащим» в связи с ликвидацией органа местного самоуправления либо сокращением штата работников органа местного самоуправления, предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

3. «Муниципальному служащему» предоставляются основные социальные гарантии в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, уставом

города Мегиона, а при определенных условиях, государственные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность муниципального служащего

1. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение «Муниципальным служащим» по его вине возложенных на него служебных обязанностей, «Работодатель» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством в виде: замечания, выговора, увольнения с муниципальной службы

2. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

3. Виды поощрения «Муниципального служащего» и порядок его применения устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

4. «Муниципальный служащий» за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и юридических лиц несёт ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

8. Ответственность сторон трудового договора.

Изменение и дополнение трудового договора.
прекращение трудового договора

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

2. Запрещается требовать от «Муниципального служащего» исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией «Муниципального служащего».

3. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

1) при изменении законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

2) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

При изменении «Работодателем» существенных условий профессиональной трудовой деятельности по инициативе работодателя при продолжении муниципальным служащим профессиональной трудовой деятельности без изменения должностных обязанностей допускается изменение определённых сторонами существенных условий трудового договора.

Об изменении существенных условий трудового договора муниципальный служащий должен быть уведомлён работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

4. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

5. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

6. При прекращении (расторжении) трудового договора по инициативе «Работодателя», в соответствии с законодательством «Муниципальному служащему» гарантируется выплата денежных компенсаций и предоставление гарантий, предусмотренных законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры о муниципальной службе, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

9. Разрешение споров и разногласий

Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению «Сторон», в случае не достижения согласия - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

1. Настоящий трудовой договор заключен в письменной форме, составлен в двух экземплярах, каждый из которых подписан «Сторонами» трудового договора. Один экземпляр трудового договора передан «Муниципальному служащему», другой экземпляр трудового договора хранится у Работодателя. Оба экземпляра трудового договора имеют одинаковую юридическую силу.

2. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания «Сторонами».

11. Адреса и реквизиты сторон

«Работодатель»:

Контрольно-счетная палата города Мегиона
628680, Ханты-Мансийский автономный округ
–Югра, город Мегион, улица Нефтяников, дом 8
ИНН 8605023625 КПП 860501001
Р/с 40204810600000000030
РКЦ г. Ханты-Мансийска БИК 047162000

«Муниципальный служащий»:

Ф.И.О.

Паспорт: серия ____ № ____, выдан

ИНН _____

Зарегистрирован и фактически проживает по адресу: _____

Н.М. Зырянова

Ф.И.О.

«__» _____ 2025 года

«__» _____ 2025 год

Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о Контрольно-счетной палате, на Инспектора возлагаются следующие должностные обязанности:

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

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

3.3. Исполнять федеральные законы, законы автономного округа, нормативные правовые акты органов местного самоуправления;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения председателя Контрольно-счетной палаты;

3.5. Соблюдать инструкцию по делопроизводству в Контрольно-счетной палате города Мегиона, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих города Мегиона, правила содержания служебных помещений и правила противопожарного режима при исполнении должностных обязанностей;

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.10. Не разглашать сведения, составляющие государственную иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.11. Точно и в срок исполнять распоряжения и указания председателя Контрольно-счетной палаты, изданные в пределах его должностных полномочий;

3.12. Самостоятельно или в составе группы организовывать и непосредственно осуществлять мероприятия внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты и в рамках Плана работы Контрольно-счетной палаты и соглашений о сотрудничестве и взаимодействии со Счетной палатой Российской Федерации, с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;

3.13. Участвовать в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях;

3.14. В соответствии с распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты может возглавлять рабочую группу для проведения мероприятий внешнего муниципального финансового контроля;

3.15. Обеспечивать оформление результатов проводимых мероприятий внешнего муниципального финансового контроля, их направление в адрес объектов контроля;

3.16. Рассматривать пояснения и замечания к актам контрольных мероприятий, поступивших от руководителей проверяемых органов и организаций, представляет заключения и проекты ответов на пояснения и замечания, отчеты по результатам контрольных мероприятий, проекты соответствующих представлений и предписаний на рассмотрение председателя Контрольно-счетной палаты;

3.17. Осуществлять подготовку информации о проведенных мероприятиях внешнего муниципального финансового контроля для рассмотрения председателем Контрольно-счетной палаты, обеспечивать ее опубликование и направление в соответствующие органы и организации;

3.18. Организовать контроль за устранением нарушений, установленных в результате мероприятий внешнего муниципального финансового контроля, исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты;

3.19. Обеспечивать учет результатов проводимых мероприятий внешнего муниципального финансового контроля, подготовку отчета для включения в ежегодный Отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;

3.20. Участвовать в подготовке ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты и других материалов в рамках осуществления информирования о деятельности Контрольно-счетной палаты;

3.21. Обеспечивать подготовку проектов организационно-распорядительных документов;

3.22. Проводить экспертизу ценности документов, ежегодно представлять на рассмотрение ЭК Контрольно-счетной палаты годовые разделы сводных описей дел, подлежащих хранению, и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истекшим сроком хранения;

- 3.23. Участвовать в работе экспертной комиссии, подготовке в установленном порядке и передаче документов на государственное хранение;
- 3.24. Ежегодно уточнять и корректировать, один раз в пять лет пересоставлять номенклатуру дел Контрольно-счетной палаты;
- 3.25. Осуществлять ежегодное составление годовых разделов сводных описей дел: постоянного хранения, по личному составу – и представлять их на рассмотрение ЭК Контрольно-счетной палаты и ЭПК городского архива;
- 3.26. По поручению председателя Контрольно-счетной палаты представлять Контрольно-счетную палату в органах государственной власти, местного самоуправления, контрольных органах Российской Федерации и иных организациях;
- 3.27. Обеспечивать координацию работы с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, а также со Счётной палатой Российской Федерации, с территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, с которыми Контрольно-счетной палатой заключены соглашения о сотрудничестве и взаимодействии;
- 3.28. Представлять Контрольно-счетную палату по вопросам, отнесенным к его компетенции во всех органах государственной, представительной и судебной власти, муниципальных органах, в учреждениях, организациях, общественных объединениях, действующих на территории Российской Федерации;
- 3.29. Участвовать во временных комиссиях Контрольно-счетной палаты: аттестационной, инвентаризационной, по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов, на замещение должности муниципальной службы, создаваемых в процессе деятельности Контрольно-счетной палаты;
- 3.30. Организовывать прием, обработку, регистрацию обращений, запросов, жалоб и заявлений от граждан, юридических лиц, учреждений и контроль их исполнения.
- 3.31. Осуществлять разработку штатного расписания Контрольно-счетной палаты;
- 3.32. Вносить председателю Контрольно-счетной палаты предложения по кадровым вопросам: об установлении окладов, надбавок, иных выплат, о применении мер материального стимулирования, о наложении дисциплинарного взыскания;
- 3.33. Подготавливать проекты трудовых договоров, дополнительных соглашений к ним, распоряжений: о приеме, переводе, увольнении, предоставлении отпусков, установлении доплат и надбавок, поощрении, командировании сотрудников Контрольно-счетной палаты;
- 3.34. Обеспечивать регистрацию распоряжений Контрольно-счетной палаты по личному составу;
- 3.35. Составлять график утверждения отпусков работников Контрольно-счетной палаты, вносить изменения, контролировать соблюдение очередности предоставления отпуска;
- 3.36. Организовывать аттестацию муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты в сроки и порядке, установленные законодательством;
- 3.37. Осуществлять персональный и статистический учет работников Контрольно-счетной палаты, ведение личных дел и других учетных материалов, учет, хранение и выдачу трудовых книжек, оформление документов для начисления трудовой пенсии и пенсии за выслугу лет работникам Контрольно-счетной палаты.
- 3.38. Осуществлять контроль за соблюдением работниками Контрольно-счетной палаты правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих города Мегиона, правил содержания служебных помещений и правила противопожарного режима при исполнении ими должностных обязанностей;
- 3.39. Выполнять функции специалиста по охране труда в организации, предусмотренные разделами II и III Рекомендаций, утвержденных Постановлением Минтруда России от 08.02.2000 № 14;
- 3.40. Обеспечивать соблюдение муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов,

исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.41. Оказывать муниципальным служащим Контрольно-счетной палаты консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими, коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

3.42. Организовывать правовое просвещение муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты в области противодействия коррупции;

3.43. Организовывать сбор и актуализацию данных по лицам, замещающим муниципальные должности и лицам, замещающим должности муниципальной службы Контрольно-счетной палаты города Мегиона в Государственную информационную систему управления кадрами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.44. Вести воинский учет граждан, в том числе бронирование граждан, пребывающих в запасе, и хранение бланков строгой отчетности;

3.45. Подготавливать отчеты, информации, заключения, аналитические материалы по запросам органов местного самоуправления;

3.46. Пользоваться, своевременно обрабатывать и исполнять входящие запросы с использованием «Системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело».

Состав комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Мегиона

1. Председатель Контрольно-счетной палаты города Мегиона, председатель комиссии, в его отсутствие – лицо, его замещающее.
2. Аудитор Контрольно-счетной палаты города Мегиона, заместитель председателя комиссии, в его отсутствие – лицо, его замещающее.
3. Инспектор Контрольно-счетной палаты города Мегиона, секретарь комиссии, в его отсутствие – лицо, его замещающее.
4. Инспектор Контрольно-счетной палаты города Мегиона, в его отсутствие – лицо, его замещающее.
5. Заместитель главы города, в его отсутствие – лицо, его замещающее.
6. Представитель Думы города Мегиона.
7. Представитель общественной организации города Мегиона.