

«Отдел образования Южно-Курильского муниципального округа Сахалинской области объявляет конкурс на замещение вакантной должности

Отдел образования Южно-Курильского муниципального округа Сахалинской области объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы:

1. Советник (опека) отдела образования Южно-Курильского муниципального округа Сахалинской области.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе

1) должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

- иметь высшее образование (без предъявления требований к стажу);
- обладать навыками: подготовки проектов правовых актов, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимой для исполнения должностных обязанностей, владения необходимым программным обеспечением, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, владения приемами межличностных отношений;

- умением работать с большим объемом информации и служебными документами, систематизировать полученную информацию;

- знать и уметь применять Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и законы Сахалинской области, Устав Южно-Курильского муниципального округа Сахалинской области и иные нормативные правовые акты Южно-Курильского муниципального округа Сахалинской области по вопросам организации и деятельности органов местного самоуправления, структуру и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления; законодательство Российской Федерации, регулирующие вопросы прохождения муниципальной службы; основы делопроизводства; порядок работы со служебной информацией, основы муниципального управления; правовые акты, регламентирующие служебную деятельность;

- иметь специальные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей, которые подтверждаются соответствующим документом.

2) должен быть в возрасте не моложе 18 лет и не старше 65 лет.

3) должен соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4) представляет следующие документы:

- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с приложением фотографии 4×6;

- паспорт;

- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

✓ документы об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина документы, подтверждающие повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документы о присвоении ученой степени, ученого звания;

✓ копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые, иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории 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 за год, предшествующий году подачи документов для участия в конкурсе, а также по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для участия в конкурсе.

Формы документов размещены на официальном сайте администрации МО <http://www.yuzhnokurilsk.ru>, блок «Администрация», раздел «КОНКУРСЫ».

Прием документов для участия в конкурсе осуществляется до 17 февраля 2025 года по адресу: Сахалинская область, пгт. Южно-Курильск, пл. Ленина. 1, кабинет № 7, понедельник-четверг с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00; пятница с 09:00 до 13:00. Документы представляются лично или посредством направления по почте.

Телефон для справок: 8 (42455) 22686 Романенко Анастасия Игоревна.

Конкурс будет проводиться 24 февраля 2025 года в 15:00 по адресу: Сахалинская область, пгт. Южно-Курильск, пл. Ленина, 1, кабинет № 1 в форме оценки кандидатов на основании представленных документов, а также по результатам индивидуального собеседования.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **Советника отдела образования Южно-Курильского муниципального** **округа Сахалинской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность советника по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних отдела образования администрации Южно-Курильского муниципального округа Сахалинской области (далее – советник (опека) отдела образования МО).

1.2. Должность советника (опека) отдела образования МО является штатной должностью муниципальной службы с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий администрации Южно-Курильского муниципального округа Сахалинской области

1.3. В своей деятельности советник (опека) отдела образования МО подчиняется мэру Южно-Курильского муниципального округа Сахалинской области, первому вице-мэру Южно-Курильского муниципального округа Сахалинской области, начальнику отдела образования Южно-Курильского муниципального округа Сахалинской области.

1.4. Советник (опека) отдела образования МО назначается на должность и освобождается от должности распоряжением начальника отдела образования МО в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, с особенностями, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Сахалинской области о муниципальной службе.

1.5. В своей работе советник (опека) отдела образования МО руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации о противодействии коррупции;
- Федеральным законом Российской Федерации о порядке рассмотрения обращения граждан;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об опеке и попечительстве»;
- Регламентами предоставления муниципальных услуг в Южно-Курильском муниципальном округе Сахалинской области;
- Уставом Южно-Курильского муниципального округа Сахалинской области;
- Решениями Собраний Южно-Курильского муниципального округа Сахалинской области;
- Постановлениями и распоряжениями администрации Южно-Курильского муниципального округа Сахалинской области;

- Регламентом работы администрации Южно-Курильского муниципального округа Сахалинской области;
- Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Южно-Курильского муниципального округа Сахалинской области;
- Правилами и нормами охраны труда;
- Инструкцией по делопроизводству администрации Южно-Курильского муниципального округа Сахалинской области;
- Нормативно-методическими материалами;
- Формами и методами работы с обращениями граждан;
- Методами работы посредством вычислительной техники, средств коммуникаций и связи;
- Настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования.

2.1. На должность советника (опека) отдела образования МО назначается лицо, имеющее высшее образование по профилю деятельности и стаж не менее двух лет гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. К советнику (опека) отдела образования МО предъявляются следующие квалификационные требования:

2.2.1. Требованиями к профессиональным знаниям советник (опека) отдела образования МО:

- знание Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Сахалинской области по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федерального, законодательства Российской Федерации и Сахалинской области по профилю деятельности, стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Сахалинской области, Южно-Курильского муниципального округа Сахалинской области по профилю деятельности;

- знание основ государственного и муниципального управления;

- знание нормативных правовых документов, регламентирующих служебную деятельность.

2.2.2. Требования к профессиональным навыкам советника (опека) отдела образования МО:

- наличие навыков аналитической работы, нормотворческой деятельности; систематизации и подготовки информационных материалов; консультирования, подготовки ответов на обращения и жалобы граждан; ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки методических материалов для профессиональной подготовки (совещаний-семинаров) согласно профилю деятельности; владения оргтехникой и средствами коммуникаций

(телефон, факс, электронная почта), современными средствами, методами и технологией работы с информацией; выполнения организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации, ее доведением до исполнителей; саморазвития и организации личного труда; планирования рабочего времени, коммуникативных навыков; других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3. Основные направления деятельности, функциональные обязанности.

3.1. Основным направлением деятельности советника (опека) отдела образования МО является осуществление деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте до 23 лет, и защите их прав.

3.2. Функциональные обязанности:

3.2.1. Выявление и учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа и детей, нуждающихся в государственной поддержке;

3.2.2. Предоставление сведений о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, не устроенных на воспитание в семьи, в региональный банк данных, в порядке и в сроки, установленные федеральным законодательством;

3.2.3. Устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью (на усыновление, под опеку (попечительство), в приемные семьи, на патронатное воспитание), в образовательные организации, организации социальной защиты населения, медицинские организации или другие аналогичные организации на полное государственное обеспечение, а также осуществление последующего контроля за условиями их содержания, воспитания и образования;

3.2.4. Временное устройство детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Сахалинской области;

3.2.5. Подбор, учет и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями, либо граждан, выразивших желание принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в форме усыновления, опеки (попечительства);

3.2.6. Выбор формы устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3.2.7. Проведение проверки условий жизни несовершеннолетнего и лица, претендующего на его воспитание; в случаях, установленных федеральным законодательством, подготовка соответствующего заключения;

3.2.8. Выдача гражданину, выразившему желание стать усыновителем, опекуном, попечителем, приемным родителем, заключения о возможности быть усыновителем, опекуном, попечителем, приемным родителем;

3.2.9. Установление опеки или попечительства, назначение опекунов, попечителей;

3.2.10. Издание актов по вопросам, возникающим в связи с установлением, осуществлением и прекращением опеки или попечительства;

3.2.11. Заключение договоров об осуществлении опеки или попечительства

3.2.12. Осуществление функций опекуна, попечителя несовершеннолетних в порядке и в случаях, установленных законодательством;

3.2.13. Осуществление надзора за деятельностью опекунов и попечителей, приемных родителей, деятельностью организаций, в которые помещены дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей;

3.2.14. Оказание содействия опекунам и попечителям, проверка условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей, определяемых в соответствии с частью 4 статьи 5 [Федерального закона от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве"](#);

3.2.15. Осуществление немедленного отобрания ребенка у родителей (одного из них) или у других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе жизни или здоровью ребенка;

3.2.16. Работа по профилактике социального сиротства, жестокого обращения с детьми;

3.2.17. Осуществление в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, защиты личных неимущественных и имущественных (в том числе жилищных) прав и интересов подопечных, находящихся в семьях граждан либо в соответствующих образовательных, медицинских организациях, организациях, оказывающих социальные услуги, в иных аналогичных организациях, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3.2.18. Оформление и ведение личных дел подопечных в соответствии с правилами, установленными Правительством Российской Федерации;

3.2.19. Выдача предварительного разрешения родителям (иным законным представителям), управляющим имуществом несовершеннолетних, на расходование доходов несовершеннолетнего, в том числе доходов, причитающихся несовершеннолетнему от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми несовершеннолетний вправе распоряжаться самостоятельно;

3.2.20. Осуществление контроля за действиями опекунов и попечителей, управляющих имуществом подопечных; выдача в соответствии с федеральным законодательством разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных; заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных в соответствии со статьей 38 [Гражданского кодекса Российской Федерации](#);

3.2.21. Обращение в суд с исками в случаях, предусмотренных [Семейным кодексом Российской Федерации](#), с другими исками и заявлениями о защите прав законных интересов несовершеннолетних, участие в принудительном исполнении судебных решений об отобрании детей и передаче их другим лицам;

3.2.22. Подготовка документов, необходимых для представления в суд при рассмотрении дел об усыновлении (удочерении) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3.2.23. Принятие решения о возможности раздельного проживания попечителя с подопечным; принятие решения или подготовка заключения в суд о возможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

3.2.24. Выдача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

3.2.25. Участие в судебных заседаниях в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

3.2.26. Выдача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания;

3.2.27. Выдача разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетним;

3.2.28. Освобождение или отстранение в соответствии с федеральным законодательством опекуна, попечителя от исполнения ими своих обязанностей;

3.2.29. Рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан по вопросам опеки и попечительства, принятие по ним необходимых мер;

3.2.30. Возмещение расходов на проезд детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в приемных семьях или в семьях опекунов (попечителей), на городском, пригородном (в сельской местности - на внутрирайонном) транспорте (кроме такси), а также возмещение расходов один раз в год на проезд к месту жительства и обратно к месту учебы;

3.2.31. Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями;

3.2.32. Осуществление контроля за использованием и сохранностью жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам

социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений, а также осуществление контроля за распоряжением ими в порядке, установленном Правительством Сахалинской области;

3.2.33. Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

3.2.34. Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма, либо собственниками которых они являются;

3.2.35. Помощь в трудоустройстве детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3.2.36. Выступать с исками по вопросам защиты прав несовершеннолетних в Южно - Курильском районном суде, давать заключения;

3.2.37. Осуществление выдачи справок, заключений, разрешений, в соответствии с полномочиями;

3.2.38. Проведение профилактической работы с семьями и детьми, находящимися в социально опасном положении в рамках межведомственного взаимодействия;

3.2.39. Своевременное внесение информации в журнал строгой отчетности;

3.2.40. Содействие в организации летнего отдыха и занятости детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3.2.41. Взаимодействие с прокуратурой, ОМВД, ЦРБ, ГКУ ЦСПС, ПФР, ЗАГСом, образовательными организациями, средствами массовой информации с целью оперативного обмена информацией;

3.2.42. Подготовка и направление межведомственных запросов; обработка входящих межведомственных запросов;

3.2.43. Формирование, ведение и использование государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей на муниципальном уровне при работе с Сегментом АИСТ ГБД.

3.2.44. Подготовка и направление отчетов (ежемесячных, квартальных, полугодовых, годовых) в Министерство образования Сахалинской области;

3.2.45. Осуществление иных обязанностей по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц в возрасте до 23 лет из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

4. При исполнении должностных обязанностей советник (опека) обязан:

4.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав, законы и иные нормативные правовые акты Сахалинской области, устав Южно-Курильского муниципального округа Сахалинской области и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

4.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

4.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4.4. Соблюдать установленные в администрации МО правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

4.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

4.6. 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;

4.7. Беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

4.8. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи в соответствии с Перечнем муниципальных должностей;

4.9. Сообщать работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

4.10. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции»; Указами Президента Российской Федерации и другими федеральными законами;

4.11. Уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

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

4.13. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения.

5. Права.

5.1. Основные права советника (опека) отдела образования МО установлены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.2. Советник (опека) отдела образования МО имеет право:

5.2.1. Знакомиться с проектами решений администрации Южно-Курильского муниципального округа Сахалинской области, касающимися его деятельности;

5.2.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

5.2.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;

5.2.4. Требовать от руководителя отдела образования МО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

5.2.5. Запрашивать документы во всех ведомствах, организациях, учреждениях, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

5.2.6. Принимать решения в пределах своих полномочий;

5.2.7. Взаимодействовать с отделами, структурными подразделениями администрации МО по вопросам опеки и попечительства;

5.2.8. Вносить предложения в администрацию Южно-Курильского муниципального округа Сахалинской области, в КДН и ЗП по улучшению условий содержания детей, оказавшихся в сложных жизненных ситуациях, определению детей из неблагополучных семей в другие семьи.

5.2.9. Распоряжаться вверенными ему материальными техническими средствами;

5.2.10. Присутствовать на собраниях, совещаниях по вопросам деятельности администрации МО;

5.2.11. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.2.12. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

5.2.13. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.2.14. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.2.15. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.2.16. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;

5.2.17. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.2.18. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

5.2.19. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

5.2.20. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

6. Ответственность.

Советник (опека) отдела образования МО несет ответственность:

6.1. За нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдением ограничений, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» - в соответствии с частью 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

6.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) требований статьи 6 Закона Сахалинской области от 27 июня 2013 года № 69-ЗО «О некоторых вопросах обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Сахалинской области».

6.3. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящей должностной инструкцией обязанностей - в соответствии со статьями 27, 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в порядке, определенном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Южно-Курильского муниципального округа Сахалинской области.

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

6.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. Условия работы.

7.1. Режим работы советника (опека) отдела образования МО определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Южно-Курильского муниципального округа Сахалинской области.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (на)

(дата)

подпись)

(расшифровка подписи)

Трудовой договор с муниципальным служащим № _____

пгт. Южно-Курильск

_____2025

Отдел образования Южно-Курильского муниципального округа Сахалинской области в лице начальника отдела Немешиной Ларисы Юрьевны действующей на основании Положения отдела образования Южно-Курильского муниципального округа Сахалинской области, утвержденного решением Собрания МО от 17.12.2024 № 124/7 именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин (-ка) Российской Федерации _____, именуемый (-ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Муниципальный служащий поступает на муниципальную службу в отдел образования Южно-Курильского муниципального округа Сахалинской области и назначается на должность **советника (опека)**.

1.2. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности советника (опека) отдела образования Южно-Курильского муниципального округа Сахалинской области в соответствии с должностной инструкцией.

1.3. Работодатель обязуется обеспечивать Муниципальному служащему необходимые условия для работы, выплачивать денежное содержание и предоставлять гарантии и компенсации в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

1.4. Местом работы Муниципального служащего является отдел образования Южно-Курильского муниципального округа Сахалинской области. Адрес: Сахалинская область, Южно-Курильский район, пгт. Южно-Курильск, пл. Ленина, д. 1.

1.5. Трудовой договор заключается **на неопределенный срок.**

1.6. Дата начала работы: _____ **2025 г.**

1.7. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего **основной работой.**

1.8. При поступлении на муниципальную службу не устанавливается срок испытания.

2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. 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;

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

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) защиту своих персональных данных;

8) 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;

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

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

11) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.3. 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 Южно-Курильского муниципального округа Сахалинской области 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 и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации Южно-Курильского муниципального округа Сахалинской области, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, Кодекс этики муниципального служащего отдела образования Южно-Курильского муниципального округа Сахалинской области;

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 себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

9) сообщать Работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

11) сообщать Работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.4. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

1) изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;

4) требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей

Работодателем, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации Южно-Курильского муниципального округа Сахалинской области ;

5) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;

7) оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему.

3.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего договора;

2) предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором;

3) обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им трудовых обязанностей, а также безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4) выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;

5) вести коллективные переговоры с участием Муниципального служащего (его представителей), предоставлять Муниципальному служащему (его представителям) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

6) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работником представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям, а в необходимых случаях - непосредственно Муниципальному служащему;

7) осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;

8) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

9) знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

10) исполнять по отношению к Муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации,

законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

4. Оплата труда Муниципального служащего

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание:

- должностной оклад в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере 16 229 рубль в месяц;
- коэффициент районного регулирования – 2,0;
- _____% надбавок за работу в районе Крайнего Севера;
- ежемесячное денежное поощрение в размере 0,9 должностных окладов;
- ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы – 120% должностного оклада;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет на муниципальной службе – ____% должностного оклада;
- ежемесячная надбавка за классный чин муниципальной службы (при наличии) - _____ рублей.

4.2. К денежному содержанию могут производиться иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

4.3. Установление надбавок, премий, других выплат осуществляются в порядке, сроки и в размерах, определенных Положением о денежном содержании и отпусках лиц, замещающих должности муниципальной службы Южно-Курильского муниципального округа Сахалинской области, в соответствии с нормами действующего законодательства.

5. Социальное страхование

5.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6. Служебное время и время отдыха

6.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), продолжительностью 40 часов (36 часов для женщин) еженедельной работы. Ненормированный характер работы – согласно правилам внутреннего трудового распорядка администрации МО. Оплата пропорционально отработанному времени.

6.2. Муниципальному служащему предоставляются ежегодный основной и дополнительный оплачиваемые отпуска:

- **основной** 30 календарных дней;
- **дополнительный** 24 календарных дня за работу в районах Крайнего Севера;
- **дополнительный за выслугу лет** –
при стаже муниципальной службы от одного года до пяти лет - один календарный день;

при стаже муниципальной службы от пяти до 10 лет - пять календарных дней;

при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - семь календарных дней;

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

- **за ненормированный рабочий день** – 3 календарных дня.

7. Иные условия трудового договора

7.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон до истечения срока действия настоящего договора.

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

7.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7.3. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством о труде.

7.4. Настоящий трудовой договор составлен и подписан в двух экземплярах, идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, и вступает в действие с момента его подписания сторонами. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя (Работодателем) в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

8. Адреса и реквизиты сторон

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ

РАБОТОДАТЕЛЬ

Отдел образования Южно-Курильского муниципального округа Сахалинской области

(наименование)

ИНН/КПП 6518006429 /651801001
ОГРН 1026501203849

Начальник отдела

Л.Ю. Немешина