**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о конкурсе по определению кандидата на замещение**

**вакантной должности муниципальной службы Управления финансов администрации Бейского района Республики Хакасия**

Администрация Бейского района объявляет конкурс по определению кандидата на замещение вакантной должности муниципальной службы начальника отдела Управления финансов администрации Бейского района Республики Хакасия.

Требования, предъявляемые к кандидатам:

-высшее образование в сфере экономики.

**Изъявившие желание участвовать в конкурсе предоставляют в конкурсную комиссию следующие документы:**

- заявление;

-собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- паспорт;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ об образовании;

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

-свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

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

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

-сведения о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

-иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

С проектом трудового договора можно ознакомиться на официальном сайте Бейского района (www.beya19.ru) в разделе «Администрация – кадровое обеспечение – конкурсы на замещение вакантных должностей и формирование кадрового резерва» или по месту приема документов.

**Конкурс проводится в два этапа:**

Первый этап – объявление конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, сбор документов от конкурсантов в конкурсную комиссию, продолжительностью 21 день со дня размещения объявления. Документы принимаются по 31.10.2019 г. включительно (с учетом почтовой доставки). Документы, поступившие после 31.10.2019 г., к рассмотрению конкурсной комиссией не допускаются.

Второй этап – рассмотрение документов, собеседование с конкурсантами.

При собеседовании определяются знания претендентом нормативных, правовых актов по направлению деятельности, знание основных прав и обязанностей муниципального служащего, запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой, а также обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, оценивается накопленный опыт работы, компетентность, ответственность, инициативность, организаторские способности. Приветствуется наличие опыта работы в системе Консультант Плюс, 1С: Предприятие, конфигурации: «Бухгалтерия государственного учреждения».

**Место и время приема документов:**  Республика Хакасия, Бейский район, село Бея, ул. Площадь Советов, дом 20, Администрация Бейского района, третий этаж, кабинет № 315, в рабочие дни с 8-00 до 17-00 час.(пятница с 08-00 до 12-00).

Телефон для справок: 3-06-47.

**Место проведения конкурса:**  Республика Хакасия, Бейский район, село Бея, ул. Площадь Советов, дом 20, Администрация Бейского района, второй этаж, зал заседаний. **Предполагаемая**  **дата и время проведения конкурса:** В течение двух месяцев после опубликования объявления. О точной дате и времени проведения конкурса кандидатам будет сообщено дополнительно.

**ПРОЕКТ**

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

**о муниципальной службе**

**от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г. с. Бея № \_\_**

Управление финансов администрации Бейского района Республики Хакасия в лице руководителя **Байкаловой Анны Сергеевны**, действующей на основании Положения, утвержденного Постановлением администрации Бейского района Республики Хакасия от 06.09.2011г. № 1002, именуемое в дальнейшем «Управление», с одной стороны, и Гражданин

|  |
| --- |
|  |

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем «Гражданин», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

Гражданин поступает на муниципальную службу в Управление в отдел учёта и отчётности, по адресу: Республика Хакасия, Бейский район, с. Бея, ул. Площадь Советов, д.20, на должность муниципальной службы начальника отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

1. **ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**
   1. **Гражданин обязуется:** 
      1. Обеспечивать поддержку конституционного строя и выполнение Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Хакасия, федеральных и республиканских законов, Устава муниципального образования, Положения об Управлении финансов администрации Бейского района Республики Хакасия в интересах населения района, соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.
      2. Добросовестно исполнять обязанности по муниципальной должности в соответствии с должностной инструкцией, в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами, законами Республики Хакасия, нормативными правовыми актами муниципального образования.
      3. Исполнять приказы и указания руководителя, иные решения, принятые вышестоящими органами государственной власти и руководителями в пределах их полномочий и в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Хакасия и Положением об Управлении финансов администрации Бейского района Республики Хакасия.
      4. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и не нарушать запреты, связанные с муниципальной службой:
      5. Соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией, хранить служебную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известные в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.
      6. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.
      7. Беречь 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.
      9. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.
      10. В процессе своей служебной деятельности соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Бейского района. Соблюдение муниципальным служащим положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.
   2. **Управление обязуется:**
      1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия Трудового договора.
      2. Предоставлять Гражданину условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей.
      3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
      4. Обеспечивать Гражданина оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения им своих обязанностей.
      5. Выплачивать в полном размере причитающееся Гражданину денежное содержание в установленные сроки, но не реже чем каждые полмесяца.
      6. Осуществлять обязательное социальное страхование Гражданина в порядке, установленном федеральными законами.
      7. Направлять Гражданина на переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации с сохранением денежного содержания на период обучения.
      8. Возмещать Гражданину расходы, связанные со служебными командировками.
      9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также Трудовым договором.
2. **ПРАВА СТОРОН**
   1. **Гражданин имеет право на:**
      1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором.
      2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
      3. Отдых в соответствии с законодательством о труде.
      4. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы.
      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. Своевременную выплату денежного содержания в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и настоящим договором.
      7. Увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации.
      8. Получение дополнительного профессионального образования за счет средств местного бюджета.
      9. Защиту своих персональных данных.
      10. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.
      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 действующим законодательством Российской Федерации.
      13. Выплаты по обязательному социальному страхованию.
      14. Защиту своих трудовых прав всеми способами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.
      15. С предварительным письменным уведомлением руководителя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и настоящим Трудовым договором.
   2. **Управление имеет право:**
      1. Изменять и расторгать настоящий Трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», муниципальными правовыми актами.
      2. Требовать от Гражданина добросовестного выполнения обязанностей по замещаемой должности в соответствии с должностной инструкцией.
      3. Требовать от Гражданина соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных внутренних распорядительных документов.
      4. Поощрять Гражданина за добросовестный труд.
      5. Привлекать Гражданина к дисциплинарной ответственности за совершение им дисциплинарных проступков.
3. **ОПЛАТА ТРУДА**
   1. Гражданину устанавливается заработная плата в виде ежемесячного денежного содержания, согласно штатному расписанию, в которое включаются:
      1. Должностной оклад в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере 10 834 рубля.
      2. Ежемесячные надбавки к должностному окладу:

* премия по результатам работы до 33,3%
* районный коэффициент 30%
* процентная надбавка за стаж работы в РХ до 30%
  1. Гражданину отдельным приказом руководителя могут быть установлены иные выплаты в порядке и в размерах, определенных Положением о денежном содержании и материальном стимулировании муниципальных служащих Управления финансов (с изменениями).
  2. Заработная плата выплачивается путем перечисления на счет Гражданина, открытый в кредитной организации, два раза в месяц в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка.
  3. Из заработной платы Гражданина могут производится удержания в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1. **РАБОЧЕЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**
   1. Гражданину устанавливается нормальная продолжительность служебного времени.
   2. Время начала и окончания работы, а также время перерыва для отдыха и питания устанавливается в соответствии с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка.
   3. Гражданину предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания:
      1. основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
      2. дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 14 Закона Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» продолжительностью 8 календарных дней.
      3. дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

* при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
* при стаже муниципальной службы от 5 лет до 10 лет – 5 календарный день;
* при стаже муниципальной службы от 10 лет до 15 лет – 7 календарный день;
* при стаже муниципальной службы от 15 лет и более – 10 календарный день.

1. **ОТВЕТСВЕННОСТЬ СТОРОН**
   1. Гражданин несет ответственность:
      1. За ущерб, причиненный Управлению своими виновными действиями (бездействием), неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.
      2. Разглашение сведений, отнесенных к государственной, служебной тайне, а также иной охраняемой информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.
      3. Нарушение Гражданином положений Кодекса этики и служебного поведения подлежат моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе, а в случаях, предусмотренных Федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.
      4. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору Гражданин и Управление несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
2. **ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**
   1. На Гражданина распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными Федеральным законом «О муниципальной службе Российской Федерации», Законом Республики Хакасия «О муниципальной службе в Республике Хакасия».
   2. На Гражданина распространяется действие Закона Российской Федерации от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», за несоблюдение которого он несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.
3. **СРОКИ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**
   1. Настоящий Трудовой договор является договором по основной работе.
   2. Сроки действия Трудового договора:

Начало **«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

Окончание **«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. / бессрочно.**

Срок испытания: **три месяца.**

1. **ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**
   1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий Трудовой договор по соглашению Сторон в следующих случаях:

* при изменении законодательства Российской Федерации, Республики Хакасия;
* при инициативе любой из Сторон настоящего Трудового договора.
  1. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего Трудового договора.
  2. Расторжение настоящего договора осуществляется на основании и в порядке, установленном законодательством о труде и о муниципальной службе.
  3. Гражданин подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. При изменении фамилии, паспортных данных, адреса, семейного положения, Гражданин обязан известить Управление путем подачи заявления о происшедшем изменении.
   2. Споры и разногласия по настоящему Трудовому договору разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
   3. Настоящий договор составлен в двух – по одному для каждой из сторон экземплярах, каждый из которых имеет равную юридическую силу.
   4. Адреса сторон:

До подписания настоящего трудового договора Гражданин ознакомлен со следующими локальными нормативными актами:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Локальные нормативные акты | Подпись | Дата ознакомления |
| 1 | 2 | 3 |
| Правила внутреннего трудового распорядка (утв. Приказом от 30.12.2013 № 75-од) |  |  |
| Положение о защите персональных данных работников (утв. Постановлением администрации от 31.11.2008 № 34) |  |  |
| Должностная инструкция начальника отдела (утв. руководителем Управления 07.10.2019г.) |  |  |
| Положением о денежном содержании и материальном стимулировании муниципальных служащих Управления финансов (утв. Приказом от 09.01.2013г. № 1-од) |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **УПРАВЛЕНИЕ** | **ГРАЖДАНИН** |
| **Управление финансов администрации Бейского района Республики Хакасия** |  |
| 655770, с. Бея, ул. Площадь Советов, д.20 | Паспорт: серия |
| Тел./факс 8(39044)31163/31254  e-mail: [finbeya@mail.ru](mailto:finbeya@mail.ru) | выдан |
| ИНН 1906005169  КПП 190601001 | Зарегистрирован: |
| л/сч 03803000030  р/сч 40204810895140010040 в Отделение-НБ Республика Хакасия г. Абакан | ИНН  СНИЛС |
| БИК 049514001  Руководитель |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С. Байкалова | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г. | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г. |
| М.П. | Второй экземпляр настоящего договора получила «\_\_»\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |