**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о приеме документов для проведения конкурса**

Финансовое управление администрации Дальнегорского городского округа объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы: **начальника отдела учета и отчетности финансового управления администрации Дальнегорского городского округа**.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, но не старше 65 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

1. Квалификационные требования, предъявляемые к претендентам на замещение вакантной должности, установленные статей 6 Закона Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», должностной инструкцией по замещаемой должности:

- высшее профессиональное образование по направлению «Экономика и управление» по специальности «Бухгалтерский учет и аудит», «Экономика», «Экономика и управление», «Финансы», «Финансы и кредит», «Государственное и муниципальное управление» или равноценного им.

- стаж: не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа по специальности, направлению подготовки, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

- к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей: знание применительно к исполнению должностных обязанностей Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства, Устава и законов Приморского края, Устава Дальнегорского городского округа и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Дальнегорского городского округа, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения муниципальной службы, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, этических норм делового общения, основ делопроизводства, правил охраны труда и пожарной безопасности.

- к профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей: организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, организации работы по взаимодействию с государственными органами и органами местного самоуправления, владение компьютерной и другой оргтехникой, владение необходимым программным обеспечением, работы со служебными документами, подготовки организационно - распорядительных документов.

2. Для участия в конкурсе предоставляются следующие документы:

1) личное заявление (пишется при подаче документов на конкурс);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

3) копию паспорта (оригинал документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие стаж работы и квалификацию (копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина) а так же документ об образовании;

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

6) справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, поступающего на должность муниципальной службы, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (по форме, утвержденной Указом Президента РФ от 23.06.2014 № 460 (справки заполняются в специальном программном обеспечении «Справки БК);

7) справка об отсутствии судимости;

8) согласие на обработку персональных данных.

Образцы необходимых документов размещены на сайте Дальнегорского городского округа в подразделе «Поступление на муниципальную службу» раздела «Муниципальная служба».

3. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, предоставляет собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету с приложением фотографии.

4. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации для поступления на муниципальную службу и её прохождения.

5. Срок подачи документов - с 05 июля 2019 года по 26 июля 2019 года. Место подачи документов - финансовое управление администрации Дальнегорского городского округа, Приморский край, г. Дальнегорск, Проспект 50 лет Октября, 125, каб. 11. Документы принимаются в рабочие дни с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00, тел: (42373) 3-26-80. Документы должны быть поданы не позднее 26 июля 2019 года.

6. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением права оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

7. Конкурс проводится в два этапа:

1 этап – размещение информации о конкурсе на официальном сайте, прием и рассмотрение документов, в том числе проверка достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2 этап – оценка профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности, в том числе путем индивидуального собеседования.

8. Место проведения конкурса – финансовое управление администрации Дальнегорского городского округа (Приморский край, г. Дальнегорск, Проспект 50 лет Октября, д. 125).

Предполагаемая дата проведения конкурса 13 сентября 2019 года. Решение о дате и времени проведения второго этапа конкурса принимается после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности, и сообщается претендентам, допущенным к конкурсу, в письменном виде не позднее чем за 7 дней до его проведения.

9. Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности определен решением Думы Дальнегорского городского округа от 25.09.2014 № 281 «О Положении «О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Дальнегорском городском округе». Данное решение размещено на официальном сайте Дальнегорского городского округа в разделе «Муниципальная служба» подраздел «Условия и результаты конкурса», а также в разделе «Нормотворчество».

8. Проект трудового договора

**«ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_**

г. Дальнегорск «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Представитель нанимателя (Работодатель) в лице начальника финансового управления администрации Дальнегорского городского округа Приморского края Столяровой Юлии Валерьевны, действующего на основании Положения о финансовом управлении, с одной стороны, и

гражданин (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый (ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны,

вместе именуемые «Стороны», а индивидуально – «Сторона», на основании решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, заключили настоящий трудовой договор (далее по тексту – «Договор») о нижеследующем:

1. **Общие положения**
	1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Представитель нанимателя (Работодатель) обязуется обеспечивать Муниципальному служащему необходимые условия для работы, выплачивать денежное содержание и предоставлять гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Приморского края и нормативными правовыми актами Дальнегорского городского округа о муниципальной службе.
	2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименования должности муниципальной службы и отдела)

* 1. Местом работы Муниципального служащего является финансовое управление администрации Дальнегорского городского округа Приморского края, находящееся по адресу: г. Дальнегорск, Проспект 50 лет Октября, 125.
	2. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.
	3. Дата начала исполнения должностных обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
	4. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основной.
1. **Права и обязанности Муниципального служащего**
	1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями ФЗ РФ от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе в Приморском крае и в Дальнегорском городском округе.
	2. Муниципальный служащий обязан:
		1. соблюдать трудовую дисциплину, исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
		2. исполнять обязанности муниципального служащего Российской Федерации, соблюдать ограничения и не нарушать запреты, связанные с муниципальной службой, предусмотренные ФЗ РФ от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в администрации Дальнегорского городского округа, требования Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Дальнегорского городского округа;
		3. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей. Один раз в три года Муниципальный служащий подлежит аттестации в соответствии с Положением об аттестации муниципальных служащих Дальнегорского городского округа.
		4. сдать при увольнении с муниципальной службы служебное удостоверение (в случае его наличия).
		5. в пятидневный срок представлять информацию об изменении фамилии, имени, отчества, семейного положения, адреса места жительства, паспортных данных, об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Муниципальным служащим его должностных обязанностей).
2. **Права и обязанности Представителя нанимателя (Работодателя)**
	1. Представитель нанимателя (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 добросовестное и эффективное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, другие достижения в работе, выполнение особо важных и сложных заданий;
		4. требовать от Муниципального служащего добросовестного и надлежащего исполнения им должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, установленных в администрации Дальнегорского городского округа;
		5. требовать от Муниципального служащего бережного отношения к имуществу Представителя нанимателя (Работодателя) и других работников, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Представителя нанимателя (Работодателя), если Представитель нанимателя (Работодатель) несет ответственность за сохранность этого имущества;
		6. привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.
		7. принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;
		8. реализовывать иные права, предусмотренные ФЗ РФ от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации, Приморском крае, Дальнегорском городском округе, а также трудовым законодательством РФ.
	2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:
		1. соблюдать трудовое законодательство и законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и настоящего трудового договора;
		2. предоставить Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
		3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
		4. обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей;
		5. выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим трудовым договором;
		6. обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных ФЗ РФ от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;
		7. осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном законодательством;
		8. возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;
		9. знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
		10. обеспечить защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты.
3. **Оплата труда**
	1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:
4. должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей в месяц;
5. ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, в установленном размере в зависимости от стажа муниципальной службы, определяемого в соответствии с законодательством Приморского края о муниципальной службе;
6. ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы не более \_\_\_\_\_\_\_ % должностного оклада;
7. ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну в размере \_\_\_\_\_\_% должностного оклада;
8. ежемесячного денежного поощрения в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ должностных окладов;
9. премий за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с муниципальными правовыми актами Дальнегорского городского округа;
10. единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов;
11. материальной помощи в размере одного должностного оклада.
	1. На денежное содержание Муниципального служащего и иные дополнительные выплаты начисляется процентная надбавка к заработной плате за работу в приравненных к районам Крайнего Севера местностях в размере 50% и районный коэффициент в размере 30%.
	2. Муниципальному служащему могут производиться иные выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Дальнегорского городского округа.
	3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц, зарплата за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца, зарплата за вторую половину месяца (окончательный расчет за месяц) – 10 числа следующего за расчетным месяцем, путем перечисления на банковский счет Муниципального служащего.
12. **Служебное время и время отдыха**
	1. Муниципальному служащему устанавливается следующий режим рабочего времени:
		1. 40 (36) (сорока (тридцати шести)) - часовая рабочая неделя с пятью рабочими днями и двумя выходными (суббота и воскресенье).
		2. Продолжительность ежедневной работы составляет: понедельник – 8 часов, вторник-пятница – 8 (7) часов.
		3. Время начала работы: 09.00 час.; время окончания работы: понедельник – 18.00 час., вторник-пятница – 18.00 (17.00) час.
		4. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 час. до 14.00 час. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.
	2. Муниципальному служащему предоставляются:
		1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **30** календарных дней;
		2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:
13. за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью **16** календарных дней;
14. за выслугу лет в соответствии с Законом Приморского края «О муниципальной службе в Приморском крае» из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более **10** календарных дней.
	* 1. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать **40** календарных дней.
		2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, Муниципальному служащему по его письменному заявлению Представителем нанимателя (Работодателем) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.
		3. По соглашению между Муниципальным служащим и Представителем нанимателя (Работодателем) ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
		4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Муниципального служащего по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Представителя нанимателя (Работодателя). По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Муниципальному служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
		5. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков, утвержденным Представителем нанимателя (Работодателем).
15. **Ответственность сторон трудового договора. Изменение и дополнение**

**трудового договора. Прекращение (расторжение) трудового договора.**

* 1. Представитель нанимателя (Работодатель) и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

6.2.1. при изменении законодательства Российской Федерации, законодательства Приморского края, Дальнегорского городского округа;

6.2.2. по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

* 1. При изменении Представителем нанимателя (Работодателем) существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.
	2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.
	3. Настоящий трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а также по инициативе Представителя нанимателя (Работодателя) в случаях, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.
1. **Разрешение споров и разногласий**
	1. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
	2. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя (Работодателем) в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.
2. **Подписи и реквизиты Сторон.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПРЕДСТАВИТЕЛЬ НАНИМАТЕЛЯ****(РАБОТОДАТЕЛЬ)** |  | **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ** |
| Начальник финансового управления администрации Дальнегорскогогородского округа Приморского края |  |  |
| (наименование должности) |  | (ФИО работника) |
| Столярова Юлия Валерьевна |  |  |
| (ФИО представителя нанимателя) |  |  |
|  |  |  |
| (Подпись) |  | (Подпись) |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
|  |  | Паспорт: |
| МП |  | серия\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ИНН  | 2505003840 |  | выдан  |  |
|  (ИНН организации) |  |  (кем и когда выдан) |
| Адрес**:** 692446 г.Дальнегорск, |  | Адрес: |  |
| Проспект 50 лет Октября, д.125 |  |  |
| Тел. | 8 (42373) 3-26-80 |  | Тел. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Экземпляр трудового договора получил(а) |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |
|  | (дата) |