**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**НА САЙТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

о приеме документов для участия в конкурсе

на замещение вакантной должности

Муниципальное казенное учреждение «Администрация муниципального образования «Заларинский район» объявляет конкурс на замещение вакантной должности главного специалиста по внутреннему муниципальному финансовому контролю Комитета по финансам.

1. **Требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности:**

- наличие высшего профессионального образования по специальности «Экономика», «Бухгалтерский учет», «Финансы», «Юриспруденция»;

- стаж работы: не менее 3-х лет стажа по специальности;

- гражданство Российской Федерации;

1. достижение возраста 18 лет;
2. владение государственным языком Российской Федерации;

- профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей – знание федерального и областного законодательства;

- знание возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах;

- навыки работы в программах АС, «АЦК – Финансы», «Свод-КС».

**2. Место и время приема документов:**

Документы представляются в юридический отдел муниципального казенного учреждения «Администрация МО «Заларинский район», в течение 21 календарного дня со дня публикации объявления в газете «Сельская новь» и размещения на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Документы принимаются по адресу: муниципальное казенное учреждение «Администрация муниципального образования «Заларинский район» 666322, Иркутская область, п. Залари, ул. Ленина, 103, кабинет 209, с 8 до 17 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), телефон (395 52) 2-14-57.

Документы должны быть поданы не позднее « 17.00» часов (время местное) 22 декабря 2017 года.

3. Информация об условиях и порядке для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей размещена на странице юридического отдела официального сайта муниципального образования «Заларинский район» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (www.zalari.ru **),** а так же предоставляется по телефону (395 52) 2-14-57, с « 8 » до « 17 » часов (время местное), кроме субботы и воскресенья.

**ПРОЕКТ**

**Трудовой договор N \_\_\_\_**

**с муниципальным служащим**

р. п. Залари от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 2017г.

Муниципальное казенное учреждение Комитет по финансам администрации муниципального образования «Заларинский район» в лице Председателя Комитета Зотовой Татьяны Владимировны, действующей на основании Положения о муниципальном казенном учреждении Комитет по финансам администрации муниципального образования «Заларинский район», именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданка Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с должностной инструкцией. Работодатель обязуется обеспечивать Муниципальному служащему необходимые условия для работы, выплачивать денежное содержание и предоставлять гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МО «Заларинский район».

1.2. Местом работы Муниципального служащего является муниципальное казенное учреждение Комитет по финансам администрации муниципального образования «Заларинский район», находящаяся по адресу: 666322, Иркутская область, Заларинский район, п. Залари, ул. Ленина, 103.

1.3. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

1.4. Дата начала работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. Трудовой договор прекращается: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.6. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основной.

1.7. При заключении настоящего договора Работнику устанавливается испытание продолжительностью \_\_\_\_ месяца, с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2017г.

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 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) повышение квалификации 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.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и 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 муниципального образования «Заларинский район», должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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 непосредственному руководителю, а также в орган, ведающими кадровыми вопросами, 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 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;

11) сообщать в комиссию по урегулированию конфликта интересов при администрации МО «Заларинский район» о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

12) уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения случаев, совершения коррупционных правонарушений.

13) соблюдать кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования «Заларинский район».

За нарушение муниципальным служащим положений кодекса этики и служебного поведения муниципальный служащий подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Заларинский район» и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положении кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

Соблюдение муниципальными служащими положений кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

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), и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Заларинский район»;

5) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, 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, 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) возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и нормативными правовыми актами;

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

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

11) исполнять по отношению к Муниципальному служащему обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, 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, которое состоит из:

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей с последующей его индексацией в соответствии с нормативными правовыми актами органа государственной власти;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин в размере \_\_\_\_\_\_\_ руб.

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий на основании оформленного правового акта главы муниципального образования «Заларинский район»;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальной службы (в зависимости от стажа муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_%;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы \_\_\_\_%;

- ежемесячного денежного поощрения \_\_\_\_\_\_% от должностного оклада;

- надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере \_\_\_\_\_\_% должностного оклада;

- единовременной выплаты к ежегодному отпуску и материальной помощи.

4.2. К денежному содержанию в соответствии с действующим законодательством устанавливается районный коэффициент в размере \_\_\_\_% и процентной надбавки к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в размере \_\_\_\_\_%.

4.3. Установление надбавок, премий, другие выплаты осуществляются в порядке, сроки и в размерах, определенных нормативными правовыми актами муниципального образования «Заларинский район» в соответствии с федеральным и областным законодательством.

4.4. Размер ежемесячной надбавки за сложность и напряженность, денежного поощрения может быть изменен нормативно правовым актом на основании решения Административного комитета.

4.5. Денежное содержание выплачивается Муниципальному служащему путем перечисления в кредитную организацию указанную работником, не реже чем через каждые полмесяца 10 и 25 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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). Продолжительность еженедельной работы 40 часов, с режимом работы согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

6.2. Муниципальному служащему предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

- дополнительный отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством муниципальной службе.

- дополнительный отпуск за работу в южных районах Иркутской области, где установлены районный коэффициент и северная надбавка к заработной плате в размере – 8 календарных дней.

7. Иные условия трудового договора

7.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор вносятся по соглашению сторон до истечения срока действия настоящего договора в следующих случаях:

- изменение действующего законодательства;

- изменение Устава муниципального образования «Заларинский район»;

- инициатива любой из сторон настоящего трудового 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 N 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 Работодателем в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

8. Адреса и реквизиты сторон

Муниципальный служащий

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающий по адресу:

Муниципальное казенное

учреждение Комитет по финансам

администрации

муниципального образования

"Заларинский район"

666322, Иркутская, область

Заларинский район, п. Залари

Ул. Ленина,103

ИНН 3825000889

Работодатель: Муниципальный служащий:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / (подпись) (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

Экземпляр трудового договора получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/