

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**  
**о проведении конкурса на замещение вакантной должности**  
**муниципальной службы в Администрации Краснополянского сельского**  
**поселения Черноморского района Республики Крым**

Администрация Краснополянского сельского поселения Черноморского района Республики Крым объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в Краснополянского сельского поселения Черноморского района Республики Крым: — **заведующий сектором финансов и бухгалтерского учета.**

Квалификационные требования к вакантной должности:

В конкурсе на замещение вакантной должности заведующего сектором финансов и бухгалтерского учета могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие среднее или высшее профессиональное образование по одной из специальностей и направлений подготовки «Бухгалтерский учет», «Экономика и управление» с присвоением квалификации «Экономист», «Финансист» или «Бухгалтер», требования к стажу работы муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются;

к профессиональным знаниям: знание Конституции Российской Федерации, Федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Законов и иных нормативных правовых актов Республики Крым, Устава муниципального образования Краснополянское сельское поселение Черноморского района Республики Крым, муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования Краснополянское сельское поселение Черноморского района Республики Крым; норм делового общения; основ делопроизводства; порядка работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну (при наличии допуска); Служебного распорядка для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации; государственных нормативных требований охраны труда и правил пожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

к профессиональным навыкам: навык организации и обеспечения реализации управленческих решений; исполнительской дисциплины; умение адаптироваться к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; навык взаимодействия с сотрудниками Администрации, структурными подразделениями органов государственной власти, органами местного самоуправления Черноморского района; навык эффективного планирования служебной деятельности; подготовки проектов нормативных правовых актов; навык анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; навык эффективного сотрудничества с коллегами; использования опыта и мнения коллег; навык пользования современной оргтехникой и программными продуктами; навык делового письма; навык подготовки деловой корреспонденции и служебных документов; систематического повышения профессиональных знаний; навык

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; навык работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; навык работы в операционной системе; навык управления электронной почтой; навык работы в текстовом редакторе с электронными таблицами; подготовке презентаций; навык использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

1. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в кадровую службу:

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Предъявленные сведения подлежат проверке в соответствии с федеральным законодательством.

Условия прохождения муниципальной службы, денежное содержание, гарантии и ограничения по должностям муниципальной службы определяются в соответствии с действующим законодательством.

Порядок проведения конкурса регулируется Решением 34 (внеочередного) заседания 1 созыва от 09 февраля 2016 года № 124 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании Краснополянское сельское поселение Черноморского района Республики Крым»

Прием документов производится по рабочим дням с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 16-20 по адресу: ул. Ленина, 12, с. Красная Поляна, Черноморский район, Республика Крым.

Окончание приема документов: 16-20 часов 14 октября 2020 года.

Дата проведения конкурса: 15 октября 2020 г. в 14:00.

Справки по телефону: 96-331

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ) № \_\_\_\_  
С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ**

с. Красная Поляна

дата

Администрация Краснополянского сельского поселения Черноморского района Республики Крым, именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице председателя Краснополянского сельского совета – главы администрации Краснополянского сельского поселения Фисуренко Владимира Викторовича, действующего на основании Устава муниципального образования Краснополянское сельское поселение Черноморского района Республики Крым (далее – Устав сельского совета), с одной стороны, и гражданин(ка) Российской Федерации ФИО, именуемый(ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», действующий(ая) самостоятельно от своего лица, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 16 сентября 2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», заключили настоящий трудовой договор (контракт) о нижеследующем:

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Трудовой договор регулирует трудовые и сопутствующие с ними отношения между Работодателем и Муниципальным служащим.

1.2. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности заведующий сектором финансов и бухгалтерской учета (наименование должности)

в соответствии с должностной инструкцией.

1.3. На стороны трудового договора распространяется действие норм действующего трудового законодательства Российской Федерации с особенностями, предусмотренными Законом Республики Крым от 16 сентября 2014 года N 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым».

1.4. ФИО принимается на муниципальную службу в Администрацию Краснополянского сельского поселения Черноморского района

(наименование органа)

Республики Крым и назначается на должность муниципальной службы заведующий сектором финансов и бухгалтерской учета

(полное наименование должности)

с "дата с возложением на него (нее) обязанностей по этой должности в соответствии с должностной инструкцией.

1.5. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно

Председателю Краснополянского сельского совета – главе администрации Краснополянского сельского поселения Черноморского района Республики Крым

(полное наименование должности руководителя)

1.6. Трудовой договор заключается:

- на неопределенный срок с **дата**;

- на не определенный срок

1.7. Работа по настоящему договору является для муниципального служащего основной.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

2.1. *Муниципальный служащий имеет право на:*

2.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, законами Республики Крым.

2.1.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.1.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, положением об оплате труда и согласно штатного расписания.

2.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.1.5. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

- 2.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.
- 2.1.7. 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.
- 2.1.8. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.
- 2.1.9. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 2.1.10. Иные права, предусмотренные статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации и статьей 12 Закона Республики Крым от 16 сентября 2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым».
- 2.2. Муниципальный служащий обязан:*
- 2.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Крым, республиканские законы, Устав муниципального образования Краснополянского сельского поселения Черноморского района Республики Крым и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.
- 2.2.2. Выполнять все условия и требования данного трудового договора (контракта) должностной инструкции, являющейся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.
- 2.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 2.2.4. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.
- 2.2.5. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.
- 2.2.6. Иные обязанности, предусмотренные статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 13 Закона Республики Крым от 16 сентября 2014 года N 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым».
- 2.2.7. Соблюдать запреты и ограничения, связанные с муниципальной службой, согласно статьями 13 и 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
- 2.2.8. Сообщить 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

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

#### *3.1. Работодатель имеет право:*

- 3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Муниципальным служащим в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными актами.
- 3.1.2. Требовать от Муниципального служащего исполнения им должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором (контрактом) и должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и иных ...
- 3.1.3. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд.
- 3.1.4. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка.
- 3.1.5. Принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;
- 3.1.6. Оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему;
- 3.1.7. Иные права, предусмотренные статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации и Республики Крым.

#### *3.2. Работодатель обязан:*

- 3.2.1. Предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную трудовым договором.

- 3.2.2. Обеспечивать организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.
- 3.2.3. Обеспечивать своевременную выплату в полном размере денежного содержания, предусмотренного нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами.
- 3.2.4. Обеспечивать предоставление Муниципальному служащему государственных гарантий, установленных федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором.
- 3.2.5. Осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами.
- 3.2.6. Соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего договора.
- 3.2.7. 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.
- 3.2.8. 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.
- 3.2.9. 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.
- 3.2.10. Обеспечивать бытовые нужды Муниципального служащего, связанные с исполнением им трудовых обязанностей, а также осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами.
- 3.2.11. 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 иными нормативными правовыми актами.
- 3.2.12. Обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты.
- 3.2.13. Знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.
- 3.2.14. Иные обязанности, предусмотренные статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

#### **4. ОПЛАТА ТРУДА**

4.1. Денежное содержание Муниципальному служащему выплачивается в соответствии с действующими нормативами по оплате труда муниципального служащего, в соответствии со штатным расписанием.

#### **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Муниципальному служащему устанавливается 36-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка.

Особенности режима рабочего времени при 36-часовой рабочей неделе:

с понедельника по четверг включительно:

- начало рабочего дня – 8-00; - конец рабочего дня – 16-20;

перерыв на обед во все рабочие дни с 12.00 до 13.00.

в пятницу и предпраздничные

- начало рабочего дня – 8-00; - конец рабочего дня – 15-20;

5.2. В случаях, необходимых для нормальной деятельности администрации сельского поселения, Работодатель может привлекать Муниципального служащего к выполнению служебных обязанностей и за пределами рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка и в настоящем трудовом договоре.

5.3. Муниципальному служащему устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания продолжительностью 30 календарных дней.

5.4. Муниципальному служащему устанавливаются иные дополнительные отпуска на основании федеральных законов, законов Республики Крым и муниципальным правовым актом муниципального образования Черноморский район Республики Крым.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

6.1. На Муниципального служащего распространяется действие законодательства РФ о труде с особенностями, установленными Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Крым от 16 сентября 2014 года № 76-ЗР «О муниципальной службе в Республике Крым».

6.2. За невыполнение либо ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему трудовому договору (контракту) Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

7.1. На период действия настоящего трудового договора на Муниципального служащего распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации и Законом Республики Крым от 16 сентября 2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым».

## **8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

8.1. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор (контракт) могут вноситься по соглашению сторон в случаях:

- изменения действующего законодательства;
- инициативы любой из сторон настоящего трудового договора;
- по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Изменения и дополнения оформляются письменными дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

8.2. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах. По одному экземпляру для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

## **9. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

**Работодатель** Администрация  
Краснополянского сельского поселения  
Черноморского района Республики  
Крым,  
Адрес: 296430 Республика Крым  
Черноморский район с. Красная Поляна  
ул. Ленина 12  
ИНН 9110003723,  
КПП 911001001,  
ОГРН 1149102071799,  
л/с 40101810335100010001, в филиал  
ЗАО «Генбанк»,  
БИК 043510001.  
**Подпись**

**Муниципальный служащий**

**Подпись**