**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПАХАРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГОРОДИЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

403033, Волгоградская обл. Городищенский район хутор Красный Пахарь ул.Новоселовская. 16 тел/факс 8-(84468)-4-57-30

 e-mail: AdmKrpa@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№56

11.09.2015 г.

О проведение конкурса на замещение должности

ведущего специалиста - главного бухгалтера

в администрации Краснопахаревского

сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом №25- ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Решением Краснопахаревского Совета депутатов Краснопахаревского сельского поселения №2/1 от 27.02.2007г. «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы Краснопахаревского сельского поселения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести конкурс на замещение должности ведущего специалиста - главного бухгалтера администрации Краснопахаревского сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Объявление о конкурсе и проект [трудового договора](http://pandia.ru/text/category/trudovie_dogovora/) опубликовать в газете «Междуречье» и разместить на официальном сайте Краснопахаревского сельского поселения в сети Интернет [www.adm-krpa.ru](http://www.adm-krpa.ru)

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Г.С. Рудневу, специалиста администрации Краснопахаревского сельского поселения.

Глава Краснопахаревского

сельского поселения М.Н. Белова

Приложение к постановлению

администрации Краснопахаревского

сельского поселения

ОБЪЯВЛЕНИЕ О КОНКУРСЕ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОПАХАРЕВСКОГО СЕЛЬ­СКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Администрация Краснопахаревского сельского поселения объявляет о приеме доку­ментов для участия в конкурсе на замещение должности ведущего специалиста - главного бухгалтера.

1. Квалификационные требования: высшее или среднее [профессиональное образование](http://pandia.ru/text/category/professionalmznoe_obrazovanie/); опыт работы в бюджете не менее 1 года.

2. Прием документов проводится до 23 октября 2015г. Время приема документов: в рабочие дни (с понедельника по пятницу) с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 14.00.

З. Адрес места приема документов: Волгоградская область, Городищенский р-н, х. Красный Пахарь, ул. Новоселовская, д.16, Администрация Краснопахаревского сельского поселения, каб. 1,тел.8 (84468) 4-57-30

Ответственный за прием документов: Г.С. Руднева, специалист администрации Краснопахаревского сельского поселения.

4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление на имя Главы Администрации Краснопахаревского сельского поселения на участие в конкурсе;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по установленной Правительством РФ фор­ме;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (подлинник соответствующе­го документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие тру­довую (служебную) деятельность гражданина;

е) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

ж) справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характе­ра, а также справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного ха­рактера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

5. Конкурс будет проводиться в форме конкурса-испытания в форме выполнения задания, связанного с направлением деятельности по вакантной должности муниципальной службы 23.10.2015 года с 14.00 до 16.00 Волгоградская область, Городищенский р-н, х. Красный Пахарь, ул. Новоселовская, д.16 Администра­ция Краснопахаревского сельского поселения, каб. 1, тел.8 (84468) 4-57-30

6. Подробную информацию о конкурсе можно получить по адресу: Волгоградская область, Городищенский р-н, х. Красный Пахарь, ул. Новоселовская, д.16 Администра­ция Краснопахаревского сельского поселения, каб. 1, тел.8 (84468) 4-57-30

7. Конкурсная комиссия находится по адресу: Волгоградская область, Городищенский р-н, х. Красный Пахарь, ул. Новоселовская, д.16 Администра­ция Краснопахаревского сельского поселения, каб. 1, тел.8 (84468) 4-57-30

**Трудовой договор (проект)** **с муниципальным служащим**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г №\_\_**

Администрация Краснопахаревского сельского поселения, именуемая в дальнейшем

«На­ниматель (работодатель)» в лице Гла­вы Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Краснопахаревского сельского поселения, с одной стороны и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1.Общие положения.

1.1 Настоящий договор регулирует трудовые и иные отношения между «Нанимателем (работодателем)» и «Муниципальным служащим».

1.2.Работа по настоящему договору является для муниципального служащего основным местом работы.

1.3. Срок действия Договора

начало работы: «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2015г.

окончание работы: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

1.4. Срок испытания: нет

1.5. Муниципальный служащий назначается в Администрацию Краснопахаревского сельского поселения на должность муниципального служащего ведущего специалиста-главного бухгалтера.

1.6. Работник подчиняется непосредственно Главе Администрации Краснопахаревского сельского поселения

2. Права и обязанности муниципального служащего

2.1 Права:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по

замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества ис­полнения должностных обязанностей;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения

должностных обязанностей;

3) [оплату труда](http://www.pandia.ru/text/category/oplata_truda/) 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 Администрации Краснопахаревского сельского поселения;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности

муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным [правовым актом](http://pandia.ru/text/category/pravovie_akti/)

за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами  [профессиональной деятельности](http://www.pandia.ru/text/category/professionalmznaya_deyatelmznostmz/) 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](http://pandia.ru/text/category/pensionnoe_obespechenie/) в соответствии с [законодательством Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/).

13) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», предварительно письменно уведомив представителя нанимателя (работодателя).

2.2.Обязанности:

1) соблюдать [Конституцию Российской Федерации](http://www.pandia.ru/text/category/konstitutciya_rossijskoj_federatcii/), федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные [нормативные правовые](http://pandia.ru/text/category/normi_prava/) акты Российской Федерации, Уставы, законы и иные нормативные правовые акты Волгоградской обла­сти, Устав Краснопахаревского сельского поселения и иные муниципальные правовые акты

и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с [должностной инструкцией](http://pandia.ru/text/category/dolzhnostnie_instruktcii/);

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать установленные в Администрации Краснопахаревского сельского поселения правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, иные локальные нормативные акты Администра­ции Краснопахаревского сельского поселения, связанные непосредственно с исполнени­ем муниципальным служащим своих должностных обязанностей;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего испол­нения должностных обязанностей;

6) не разглашать 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;

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 «О муниципаль­ной службе в Российской Федерации», и другими федеральными законами;

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;

12) знать и соблюдать Кодекс профессиональной этики муниципальных служащих Администрации Краснопахаревского сельского поселения.

За нарушение положений Кодекса муниципальный служащий несет моральную от­ветственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное по­ручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являюще­гося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный слу­жащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной фор­ме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений фе­деральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Волгоградской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае испол­нения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поруче­ние руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Рос­сийской Федерации.

3.Обязанности права представителя нанимателя (работодателя).

3.1. Представитель нанимателя (работодатель) обязан организовать труд муни­ципального служащего, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, своевременно выплачивать обусловленную Договором заработную плату.

3.2. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право требовать от муни­ципального служащего надлежащего выполнения его должностных обязанностей, а также наделяется иными правами в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

4. Рабочее (служебное) время и время отдыха.

4.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов.

4.2. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.3. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

основной оплачиваемый отпуск З0 календарных дней; иные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с Федеральным законом от 02.0З.2007г. «О муниципальной службе в Российской Федера­ции», законом Волгоградской области от 11.02.2008г. №1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службе в Волгоградской области», муниципальными правовыми актами Администрации Краснопахаревского сельского поселения.

5. Денежное содержание.

5.1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из: Должностного оклада в размере \_\_\_\_ руб. в месяц;

Ежемесячной надбавки за особые условия труда в размере \_\_ % должностного оклада;

оклада;

Ежемесячной надбавки за классный чин в размере \_\_ % должностного оклада;

Ежемесячная надбавка за муниципальный стаж и непрерывный стаж;

Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов; Премий по итогам работы за год.

5.2.Премирование по итогам работы за год производится в порядке и размерах, преду­смотренных Положением о порядке определения денежного содержания муници­пальных служащих Администрации Краснопахаревского сельского поселения на основа­нии распоряжения главы Администрации Краснопахаревского сельского поселения.

5.З. Изменение размера ежемесячных надбавок к должностному окладу произ­водится на основании распоряжений Администрации Краснопахаревского сельского по­селения.

5.4. Выплата заработной платы производится два раза в месяц путем начисления на банковскую карту муниципальных служащих.

6. Виды и условия социального страхования муниципального служащего.

Виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудо­вой деятельностью, устанавливаются в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

7.Основания прекращения договора

Прекращение муниципальной службы осуществляется в соответствии с личным заявлением муниципального служащего об увольнении с муниципальной службы, в связи с окончанием срока действия договора, выходом на пенсию, либо по дру­гим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и законодатель­ством о муниципальной службе Российской Федерации.

8. Заключительные положения.

8.1. В случае возникновения спора между сторонами, он подлежит урегулирова­нию путем непосредственных переговоров «Нанимателя (работодателя)» и «Муни­ципального служащего».

8.2. Если спор между сторонами не будет урегулирован, то он подлежит разре­шению в установленном законодательством порядке.

8.З. Условия Договора могут быть изменены только по взаимовыгодному согла­шению сторон.

8.4. Все вопросы, не урегулированные данным Договором, подлежат разрешению в соответствии с законодательством о труде.

8.5. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

9. Юридические адреса сторон.

|  |  |
| --- | --- |
| «Наниматель (работодатель)»Администрация Краснопахаревского сельского поселенияРоссийская Федерация, 403033, Волгоградская область, Городищенский р-н, х. Красный Пахарь, ул. Новоселовская д.16Глава Краснопахаревского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г |  «Муниципальный служащий»ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. |