

ОБЪЯВЛЕНИЕ
НА САЙТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
о приеме документов для участия в конкурсе
на замещение вакантной должности

Администрация муниципального образования «Заларинский район» объявляет конкурс на замещение вакантной должности консультанта в Комитет по экономике и финансам администрации муниципального образования «Заларинский район».

1. Требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности:

- наличие высшего экономического, бухгалтерского образования;
- стаж муниципальной (государственной) службы не менее 3 лет;
- гражданство Российской Федерации;
- достижение возраста 18 лет;
- владение государственным языком Российской Федерации;
- профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей – знание Конституции Российской Федерации, законодательные акты.

2. Место и время приема документов:

Документы представляются в юридический отдел Администрации 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: Администрация муниципального образования «Заларинский район» 666322, Иркутская область, п. Залари, ул. Ленина, 103, кабинет 115, с 8 до 17 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), телефон (395 52) 2-13-94.

Документы должны быть поданы не позднее «17.00» часов (время местное) 31 марта 2022 года.

3. Информация об условиях и порядке для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей размещена в разделе «Конкурсы на замещение вакантных должностей» официального сайта муниципального образования «Заларинский район» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (www.zalari.ru), а так же предоставляется по телефону (395 52) 2-13-94, 2-23-51 с 8.00ч. до 17.00 ч. (время местное), кроме субботы и воскресенья.

**Трудовой договор N ____
с муниципальным служащим**

р. п. Залари

от " __ " _____ 2022г.

Комитет по экономике и финансам администрации муниципального образования «Заларинский район» в лице председателя комитета Галеевой Ольги Сергеевны, действующей на основании Положения о Комитете по экономике и 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 « ____ » _____ 2022г. по « ____ » _____ 2022г.

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 положений 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 на зарплатную карту Сбербанка России, 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 ненормированный рабочий день.

6.2. Режим работы: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность еженедельной работы 40 часов:

- время начала работы 08.00 часов, время окончания работы 17.00 часов.
- перерыв для отдыха и питания с 12.00 часов до 13.00 часов (исключен из рабочего времени).

6.3. 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;
- дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день – 3 календарных дня.

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

Комитет по экономике и финансам
администрации
муниципального образования
"Заларинский район"
666322, Иркутская, область
Заларинский район, п. Залари
Ул. Ленина, 103
ИНН 3825000889

Муниципальный служащий

Паспорт _____

Проживающий по адресу:

Работодатель:

Муниципальный служащий:

_____/_____/_____
(подпись)

"__" _____ 2022 г.

_____/_____/_____
(подпись)

"__" _____ 2022 г.

Экземпляр трудового договора получил(а) _____/_____/_____
"__" _____ 20__ г.

Согласовано:

Начальник юридического отдела _____/_____/_____