**Объявление**

**о приёме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в Департаменте финансов и казначейства**

**Администрации Пуровского района**

1. Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, 25, тел. (34997) 2-18-49, объявляет о приёме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы:

- заместитель начальника управления отраслевых финансов (ведущая должность муниципальной службы категории «Специалисты»);

- заместитель начальника отдела финансового контроля (старшая должность муниципальной службы категории «Специалисты»).

2. К кандидатам предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1. Квалификационные требования, предъявляемые для замещения должности -заместитель начальника управления отраслевых финансов (ведущая должность муниципальной службы категории «Специалисты»):

2.1.1. Требования к уровню профессионального образования:

- наличие высшего образования.

2.1.2. Требования к направлению подготовки (специальности):

- наличие диплома бакалавра по направлению подготовки:

экономика, менеджмент, управление персоналом, государственное и муниципальное управление.

- наличие диплома магистра по направлению подготовки:

экономика, менеджмент, управление персоналом, государственное и муниципальное управление, финансы и кредит, государственный аудит.

- наличие диплома специалиста по специальности:

экономическая теория, мировая экономика, национальная экономика, экономика труда, финансы и кредит, налоги и налогообложение, бухгалтерский учет, анализ и аудит, математические методы в экономике, экономика и управление на предприятии (по отраслям), антикризисное управление, государственное и муниципальное управление, управление персоналом, менеджмент организации.

- иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений.

2.1.3. Требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

- требований к стажу не установлено.

2.2. Квалификационные требования, предъявляемые для замещения должности - заместитель начальника отдела финансового контроля (старшая должность муниципальной службы категории «Специалисты»):

2.2.1. Требования к уровню профессионального образования:

- наличие высшего образования.

2.2.2. Требования к направлению подготовки (специальности):

- наличие диплома бакалавра по направлению подготовки:

экономика, менеджмент, управление персоналом, государственное и муниципальное управление.

- наличие диплома магистра по направлению подготовки:

экономика, менеджмент, управление персоналом, государственное и муниципальное управление, финансы и кредит, государственный аудит.

- наличие диплома специалиста по специальности:

экономическая теория, мировая экономика, национальная экономика, экономика труда, финансы и кредит, налоги и налогообложение, бухгалтерский учет, анализ и аудит, математические методы в экономике, экономика и управление на предприятии (по отраслям), антикризисное управление, государственное и муниципальное управление, управление персоналом, менеджмент организации.

- иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений.

2.2.3. Требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

- требований к стажу не установлено.

3. Условия прохождения муниципальной службы определены Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, должностной инструкцией.

4. Право на участие в конкурсе имеют лица, указанные в статье 16 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

5. Начало приёма документов для участия в конкурсе с понедельника по пятницу, в период с 11 марта 2019 года по 25 марта 2019 года. Время приёма документов для участия в конкурсе с 08 ч.30 м. до 12 ч. 30 м. и с 14 ч. 00 м. до 18 ч. 00 м.

6. Адрес места приёма документов: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, 25, кабинет 314.

Ответственный за прием документов Лапин Михаил Леонидович – заместитель начальника отдела правового, кадрового и документационного обеспечения Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района.

7. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

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

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) либо кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования, самостоятельного структурного подразделения при предъявлении оригинала;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) либо кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования, самостоятельного структурного подразделения при предъявлении оригинала;

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

е) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

8. Для участия в конкурсе муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в Департаменте финансов и казначейства Администрации Пуровского района, подает заявление на имя заместителя Главы Администрации района по вопросам финансов, начальника Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района.

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в ином органе местного самоуправления, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Департаменте финансов и казначейства Администрации Пуровского района, представляет заявление на имя заместителя Главы Администрации района по вопросам финансов, начальника Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой по месту прохождения муниципальной службы анкету, указанную в подпункте «б» пункта 7 настоящего объявления.

9. Начало проведения конкурса в 10 часов 00 минут 5 апреля 2019 года по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, 25, кабинет 318.

10. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и о квалификации, прохождении муниципальной службы, гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендует кандидат.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

11. Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

12. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса направляется сообщение в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения.

Информация о результатах конкурса в 15-дневный срок размещается на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

13. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в кадровой службе органа местного самоуправления муниципального образования либо в кадровой службе соответствующего самостоятельного структурного подразделения, после чего подлежат уничтожению.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Трудовой договор (проект)** | **№** |  |

**с муниципальным служащим**

**Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 201 | год | г. Тарко-Сале |

Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского районав лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемого в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, и Гражданин Российской Федерации

|  |
| --- |
|  |
| (фамилия, имя, отчество) |
| имеющий (ая) паспорт серии |  | номер |  | выданный |  |
|  |
| проживающий (ая) по адресу |  |
|  |

именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

**1. Предмет Трудового договора**

1.1. Настоящий Трудовой договор регулирует трудовые отношения между Работодателем и Работником. По настоящему Трудовому договору Работник берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Работодатель обязуется обеспечить Работнику прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа о муниципальной службе.

1.2. Работодатель принимает Работника на муниципальную службу в Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района, на должность муниципальной службы

|  |
| --- |
|  |
| (наименование должности) |
|  |
| (наименование сектора в составе отдела) |
|  |
| (наименование отдела в составе управления) |
|  |
| (наименование управления в составе Департамента) |

1.3. В реестре должностей муниципальной службы муниципального образования Пуровский район должность, замещаемая Работником, относится к **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** группе должностей муниципальной службы, категории «**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**».

1.4. Должностные обязанности, права и ответственность Работника при осуществлении служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы определены должностной инструкцией, являющейся приложением к Трудовому договору.

1.5. Настоящий Трудовой договор заключен **на неопределенный срок**.

Дата начала действия договора – «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года;

Дата начала работы – «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

**2. Права и обязанности Работника**

2.1. Работник имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, в том числе право расторгнуть Трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

2.2. Работник обязан исполнять обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные федеральными законами и законами Ямало-Ненецкого автономного округа для муниципальных служащих, исполнять требования Кодекса служебной этики муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район.

**3. Права и обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

а) требовать от Работника исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим Трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения Регламента Администрации муниципального образования Пуровский район;

б) поощрять Работника за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

* 1. Работодатель обязан:

а) обеспечить Работнику организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим Трудовым договором;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа о муниципальной службе, положения нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район и условия настоящего Трудового договора;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

**4. Оплата труда**

4.1. Работнику устанавливается:

1. Денежное содержание, которое состоит из:

а) должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы;

б) ежемесячных и иных дополнительных выплат, к которым относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы;

* ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
* ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
* ежемесячное денежное поощрение в размере;
* единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь;
* иные выплаты, предусмотренные положением об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район, действующим законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа или нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

2. Процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера (приравненных к ним местностях);

3. Районный коэффициент за работу в районах Крайнего Севера.

**5. Режим рабочего времени и времени отдыха**

5.1. Работнику устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 (40) часов;

- два выходных дня - суббота и воскресенье;

- начало рабочего дня - 08 час. 30 мин;

- окончание рабочего дня: понедельник - 18 час. 00 мин., вторник, среда, четверг, пятница - 17 (18) час.00 мин.;

- регламентируемый перерыв в связи с работой за персональным компьютером:

- 20 минут через 2 часа после начала работы;

- 20 минут через 2 часа после окончания обеденного перерыва;

- перерыв на обед с 12 час. 30 мин. - до 14 час. 00 мин.

5.2. С учетом специфики органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район Работнику вводится режим ненормированного труда.

5.3. Работнику предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии со статьей 15 Закона ЯНАО от 22.06.2007 № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе».

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день - 3 календарных дня;

г) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с работой в районе Крайнего Севера продолжительностью - 24 календарных дня.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем.

**6. Гарантии, компенсации и льготы**

**в связи с профессиональной служебной деятельностью**

6.1. Работнику предоставляются основные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона, а также дополнительные гарантии предоставляемые законом Ямало- Ненецкого автономного округа и Уставом муниципального образования Пуровский район.

6.2. Работнику предоставляются компенсации и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

6.3. Работник подлежит обязательному государственному социальному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

**7. Ответственность Сторон. Изменение и дополнение Трудового договора.**

**Прекращение Трудового договора**

7.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник, в случае умышленного или неосторожного разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство, персональных данных другого работника, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Запрещается требовать от Работника исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией Работника.

7.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в Трудовой договор по соглашению Сторон в следующих случаях:

а) при изменении действующего законодательства;

б) по инициативе любой из Сторон Трудового договора.

При изменении Работодателем существенных условий Трудового договора Работник уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

7.4. Изменения и дополнения, вносимые в Трудовой договор, оформляются в виде письменных соглашений, которые являются неотъемлемой частью Трудового договора.

7.5. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа о муниципальной службе.

**8. Разрешение споров и разногласий**

8.1. Споры и разногласия по Трудовому договору разрешаются по соглашению Сторон, а в случае если согласие не достигнуто в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.2. Трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй - у Работника. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

**11. Подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Работодатель** | **Работник** |
|  |  |
| Заместитель Главы Администрациирайона по вопросам финансов, начальникДепартамента финансов и казначейства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.(место для печати) |  |
|  |
|  |
| (Фамилия Имя Отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(личная подпись) |

Экземпляр трудового договора на руки получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_