

Информационное сообщение о проведении конкурса

Администрация муниципального района «Чернянский район» объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы:

1. Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности управления культуры.

На конкурс представляются следующие документы:

а) личное заявление на имя главы администрации Чернянского района;
б) собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы с приложением фотографии (размер фотографии 3 x 4 см.);

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

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж (опыт) работы по специальности и квалификацию:

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

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

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/у);

е) копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

ж) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для вакантных должностей муниципальной службы, которые внесены в Перечень должностей муниципальной службы исполнительного органа местного самоуправления, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие исполнительного органа местного самоуправления, обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Квалификационные требования к образованию и стажу (опыту) работы по специальности

1	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности управления культуры	Наличие высшего профессионального образования по специальности: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет и анализ хозяйственной деятельности» и др. специальности в соответствии с направлением деятельности	Наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности не менее 2 лет
---	---	---	--

Квалификационные требования к знаниям и навыкам

№ п/п	Вакантная должность	Требования к знаниям	Требования к навыкам
1.	Общие требования к вакантной должности	<p>Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется деятельность в соответствующей сфере; правил делового этикета; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка муниципального органа, порядка работы со служебной информацией</p> <p>Знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; управления персоналом; взаимодействия с органами государственной и муниципальной власти и управления; работы с нормативными актами; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами</p>
	Общие требования к вакантной должности	<p>Знание законодательства по профилю деятельности;</p> <p>Знание программных документов, определяющих развитие муниципального района «Чернянский район»;</p> <p>Знание основ управления персоналом;</p> <p>Знание основ информационного, документационного, финансового обеспечения и иных сфер деятельности органа местного самоуправления.</p>	<p>К профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей относятся:</p> <p>планирование служебной деятельности; аналитическая работа; нормотворческая деятельность; систематизация и подготовка информационных материалов; подготовка ответов на обращения и жалобы граждан; организация личного приема граждан; организация профессиональной подготовки подчиненных должностных лиц; проведение совещаний по актуальным проблемам служебной деятельности подчиненных муниципальных служащих и других работников; организация взаимодействия с органами государственной власти Белгородской области, иными должностными лицами; другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.</p>

Прием заявлений и прилагаемых документов на конкурс начинается со 2 декабря

2013 года (со дня размещения объявления на официальном сайте администрации муниципального района «Чернянский район» по адресу <http://www.adm@ch.belregion.ru/> и заканчивается 22 декабря 2013 года (через 21 день со дня размещения объявления). Все конкурсные документы доставляются лично в рабочие дни с 8.00 до 17.00 по адресу: п. Чернянка, пл. Октябрьская, д. 1, отдел муниципальной службы и кадров администрации муниципального района «Чернянский район».

Заседание комиссии по проведению конкурса для определения победителя конкурса состоится в кабинете заместителя главы администрации района, руководителя аппарата 9 января 2014 года в 09.00 часов.

Подробную информацию о проведении конкурса можно получить по телефону: 5-55-49.

Проект трудового договора:

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

Для лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы администрации Чернянского района

Ф-1

от «___» _____ 2013 г.

Администрация муниципального района «Чернянский район», в лице главы администрации Чернянского района - Гапотченко Петра Викторовича, действующего на основании законов № 25 ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», № 150 Белгородской области «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области» и Устава Чернянского района, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

(ФИО муниципального служащего, дата и место рождения, паспортные данные, СНИЛС, ИНН, адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания) именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

1. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые и связанные с ними отношения между Работодателем и Муниципальным служащим.

1.2 _____ назначается на муниципальную должность муниципальной службы для замещения должности _____. В реестре муниципальных должностей, утвержденном Распоряжением администрации Чернянского района, должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Настоящий трудовой договор заключен:
(на срок полномочий назначения главы администрации Чернянского района, на неопределенный срок, определенный срок не более 5 лет – указать причину заключения срочного трудового договора, на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, на время выполнения определенной работы – указать, какой именно)

1.4. Местом работы Муниципального служащего является: Администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, расположенная по адресу: Бел-

городская область, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 1;

1.5. Дата начала работы: _____

1.6. Срок испытания:

а) без испытания

б) в целях проверки соответствия поручаемой работе, устанавливается испытание на срок 3 (три) месяца

1.7. На стороны трудового договора распространяется действия законодательства о труде Российской Федерации с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области».

2. Права и обязанности сторон

2.1. Права Муниципального служащего:

а) права Муниципального служащего регламентируются статьей 21 Трудового кодекса РФ, статьей 11 главы 3 закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

б) иные права _____

(по договоренности сторон)

2.2. Обязанности Муниципального служащего:

а) Обязанности Муниципального служащего регламентируются статьей 21 Трудового кодекса РФ, статьей 12 главы 3 закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом № 273 « О противодействии коррупции».

б) исполнять должностные обязанности по должности согласно должностной инструкции, являющейся неотъемлемой частью настоящего трудового договора;

в) соблюдать требования Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего Чернянского района.

г) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации Чернянского района;

д) соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, установленные статьями 13,14 главы 3 закона № 25-ФЗ от 2 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

е) сообщать Представителю нанимателя (Работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

ж) 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;

2.3. Права Работодателя:

а) права Работодателя регламентируются статьей 22 Трудового кодекса РФ.

б) оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к его ведению, контролировать его работу по срокам, объему.

в) иные права _____

(по договоренности сторон)

2.4. Обязанности Работодателя:

а) обязанности Работодателя регламентируются статьей 22 Трудового кодекса РФ.

б) иные права _____

(по договоренности сторон)

3. Оплата труда муниципального служащего

Заработная плата муниципального служащего производится в соответствии со ст. 13 главы 4 закона №150 Белгородской области «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области» и состоит из:

3.1. Должностной оклад в размере _____ руб. в месяц;

3.2. Ежемесячные надбавки к должностному окладу выплачиваются в порядке и размерах, установленных нормативными актами Белгородской области и решения Муниципального совета Чернянского района от «23» октября 2012 г. № 547 (процентах и рублях):

а) за классный чин – _____ руб. в месяц

б) за выслугу лет – _____ руб. в месяц;

в) за особые условия муниципальной службы - _____ руб. в месяц;

г) за работу со сведениями, составляющими государственную тайну - _____ руб. в месяц;

д) единовременная выплата при предоставлении ежегодного отпуска в размере двух должностных окладов - _____ руб. в год и материальная помощь в размере одного должностного оклада – _____ руб. в год;

е) ежеквартальная премия-75% должностного оклада, размер которой зависит от количества и качества выполнения муниципальным служащим особо важных и сложных заданий в соответствии с приложением № 4 к решению Муниципального совета Чернянского района от 23 октября 2012 г. № 547;

ж) ежемесячное денежное поощрение в размере 100% должностного оклада в зависимости от количественных параметров и качественных характеристик работы муниципального служащего за прошедший месяц.

3.3. Установление и повышение размера денежного содержания Муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Белгородской области и решений Муниципального совета Чернянского района.

3.4. Индексация или изменение должностного оклада Муниципального служащего, надбавок за квалификационный разряд, выслугу лет, особые условия муниципальной службы и иных выплат оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

4. Условия труда Муниципального служащего

4.1. Условия труда Муниципального служащего, а также продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков определяются нормами Трудового кодекса РФ и с учетом 14 статьи закона № 150 Белгородской области «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», а также Правилами внутреннего Трудового распорядка администрации Чернянского района и другими нормативными актами Российской Федерации и Белгородской области, регулирующими трудовые отношения Муниципальных служащих.

4.2. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ.

4.3. Муниципальному служащему предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью 1 календарный день за каждый год стажа муниципальной службы, но не более 15 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

5. Изменение и прекращение трудового договора

5.1. Условия Трудового договора могут быть изменены либо дополнены по взаимному согласию сторон в письменной форме, с обязательным составлением дополнительного соглашения к нему, которое будет являться неотъемлемой частью настоящего договора.

5.2. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и ст.19 главы 4 закона № 25-ФЗ «Об особенностях организации муниципальной службы в Российской Федерации».

6. Ответственность сторон трудового договора

6.1. При несоблюдении условий Трудового договора и нарушении требований законодательства Российской Федерации о труде, стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Нарушением муниципальным служащим положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Чернянского района подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих.

7. Порядок разрешения споров

7.1. В случае возникновения между сторонами спора, он подлежит урегулированию путем переговоров.

7.2. Если спор между сторонами не будет урегулирован, он подлежит разрешению в судебном или ином установленном порядке при наличии к тому законных оснований.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Трудовой договор вступает в силу с момента подписания сторонами.

8.2. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон, оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

АДРЕСА СТОРОН:

РАБОТОДАТЕЛЬ:

Администрация муниципального района «Чернянский район»
Юридический адрес: 309560, п. Чернянка, пл. Октябрьская, д. 1
ИНН - 3119000204
Глава администрации
Чернянского района

РАБОТНИК:

(ФИО, адрес места жительства, паспорт серия номер, кем и когда выдан)

М.П. П.В.Гапотченко

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 2013 г.

« ____ » _____ 2013 г.

Экземпляр трудового договора получил

(подпись)

(ФИО)