**Объявление**

**о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы финансового управления администрации МО «Шовгеновский район»**

Финансовое управление администрация МО «Шовгеновский район» проводит конкурс на замещение вакантной должности ведущего специалиста по бюджету финансового управления администрации МО «Шовгеновский район».

Для замещения должности ведущего специалиста по бюджету финансового управления администрации МО «Шовгеновский район» устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования:

Наличие высшего профессионального образования лобового уровня по специальности

«Финансы и кредит», квалификация «Экономист»;

по специальности «Финансы», квалификация «Финансист»;

по специальности «Налоги и налогообложение», квалификация «Экономист. Специалист по налогообложению»;

по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», квалификация «Экономист»;

по специальности «Бухгалтерский учет и аудит», квалификация «Экономист»;

по специальности «Бухгалтерский учет, контроль и анализ хозяйственной деятельности», квалификация «Экономист»;

по специальности «Бухгалтерский учет и анализ хозяйственной деятельности (по отраслям)», квалификация «Экономист по бухгалтерскому учету (по отраслям)»;

по специальности «Маркетинг», квалификация «Маркетолог»;

по специальности «Экономика и организация (по отраслям)»,

квалификация «Экономист-организатор (по отраслям)», «Инженер-экономист»;

по специальности «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», квалификация «Экономист-менеджер», «Экономист»;

по специальности «Экономика и управление (по отраслям)», квалификация «Экономист»;

по специальности «Экономика и управление», квалификация «Экономист»;

по специальности «Экономика (по сферам деятельности)»,

квалификация «Экономист»;

по специальности «Антикризисное управление», квалификация «Экономист-менеджер»;

по специальности «Государственное и муниципальное управление», квалификация «Менеджер»;

по специальности «Менеджмент организации», квалификация

«Менеджер», «Бакалавр менеджмента», «Магистр менеджмента»;

по специальности «Прикладная информатика», квалификация «Бакалавр прикладной информатики», «Магистр прикладной информатики»;

по специальности «Прикладная информатика (по областям), квалификация «Информатик (с указанием области)»;

по специальности «Планирование», квалификация «Экономист»;

по специальности «Планирование (по отраслям)», квалификация «Экономист».

Требования к стажу (опыту) работы по специальности не предъявляется.

Базовые функциональные знания:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); правовыми знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 11.09.2007№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерально закона от 08.04.2008г. №166-ФЗ «О муниципальной службе в Республике Адыгея» Закон Республики Адыгея о противодействии коррупции»;

Устав муниципального образования «Шовгеновский район»

-наличие способности поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

основы управления и организации труда, процесса прохождения муниципальной службы;

 нормы делового общения;

порядок работы со служебной информацией;

основы делопроизводства.

наличие профессиональных навыков, необходимых для обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному обеспечению деятельности управления финансов администрации МО «Шовгеновский район», реализации управленческих решений, исполнительной дисциплины, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции.

Для участия в конкурсе представляются:

личное заявление и собственноручно заполненная и подписанная анкета;

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (копия трудовой книжки или иных документов, подтверждающих 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);

заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

-сведения об адресатах сайтов и (или) страниц в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году предоставления указанной информации.

Конкурс проводится в 10 часов 00 минут 17 декабря 2021г.

Документы для участия в конкурсе предоставляются в отдел правового и кадрового обеспечения администрации МО «Шовгеновский район» не позднее 10 дней со дня опубликования объявления о проведении конкурса. (Понедельник-пятница с 09 часов 00 минут до 16 часов 30 минут). Несвоевременное или неполное представление документов без уважительных причин является основанием для отказа гражданину в приеме документов для участия в конкурсе. Конкурс проводится в форме конкурса документов и собеседования.

Конкурсная комиссия находится по адресу:

385440, а. Хакуринохабль, ул. Шовгенова, 9.

 Тел.: 9-26-00, факс: 9-21-74, otdel.y@mail.ru

Дополнительную информацию можно получить по вышеуказанному адресу в кабинете отдела правового и кадрового обеспечения администрации МО «Шовгеновский район», по тел.:9-26-00

С проектом трудового договора можно ознакомиться на официальном сайте администрации района – **www. shovgen880.ru**

**Примерный трудовой договор (контракт) с муниципальным служащим**

а. Хакуринохабль «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г.

Представитель нанимателя (Работодатель), в лице Главы администрации МО «Шовгеновский район» Аутлева Рашида Рамазановича, действующего на основании Устава МО «Шовгеновский район», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Муниципальный служащий, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. Общие положения**

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий принимается на должность ведущего специалиста по бюджету финансового управления администрации МО «Шовгеновский район» в соответствии с должностной инструкцией (регламентом). Представитель нанимателя (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 иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

1.2. Ведущий специалист по бюджету финансового управления администрации МО «Шовгеновский район» назначается на должность и освобождается от должности на основании приказа начальника финансового управления администрации МО «Шовгеновский район».

1.3. На должность ведущего специалист по бюджету финансового управления может быть назначено лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

1.4.Во время отсутствия ведущего специалиста по бюджету финансового управления администрации МО «Шовгеновский район» (отпуск, болезнь) его обязанности исполняет, лицо назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4.Местом работы Муниципального служащего является администрация МО «Шовгеновский район», находящаяся по адресу: а. Хакуринохабль, ул. Шовгенова,9.

1.6.Дата начала исполнения работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.7.Срок договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.8. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основной.

**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.

13) распределять обязанности между работниками управления;

14)проводить и осуществлять мероприятия с учетом культурно-исторических и социально-экономических традиций района;

15)проводить семинары, совещания, другие мероприятия для обсуждения вопросов, отнесенных к компетенции управления;

16) вносить предложения главе администрации МО о мерах поощрения и дисциплинарных взысканиях к специалистам управления в соответствии с действующим законодательством;

2.2. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.3. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные 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 «Шовгеновский 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 Представителю нанимателя (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 от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;

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

12)создавать условия для реализации Программ на территории муниципального образования «Шовгеновский район» в области развития культуры и сохранения культурного наследия;

13) осуществлять контроль за соблюдением на территории муниципального образования федерального, республиканского законодательства, правовых актов главы муниципального образования, представительного органа муниципального образования, регулирующих общественные отношения в сфере культуры.

2.4. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.5. Муниципальный служащий несет дисциплинарную ответственность за несоблюдение обязанности по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

**3. Права и обязанности Представителя нанимателя (Работодателя)**

3.1. Представитель нанимателя (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 Представителем нанимателя (Работодателя) (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Представителя нанимателя (Работодателя), если Представитель нанимателя (Работодатель) несет ответственность за сохранность этого имущества), и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Шовгеновский район»;

5) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными 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. Представитель нанимателя (Работодатель) обязан:

1) соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные 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) обеспечивать бытовые нужды Муниципального служащего, связанные с исполнением им трудовых обязанностей, а также 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 иными 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 иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными 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 занимаемой должностью: 5950 (Пять тысяч девятьсот пятьдесят) рубля в месяц, с последующей индексацией в соответствии с нормативными правовыми актами района.

Надбавки:- за особые условия – 5355 (пять тысячи триста пятьдесят пять) рубля - денежное поощрение- 14875 (четырнадцать тысяч восемьсот семьдесят пять) рубля

4.2.Могут производиться иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

4.3. Установление надбавок, премий, другие выплаты осуществляются в порядке, сроки и в размерах, определенных нормативными правовыми актами муниципального образования «Шовгеновский район» в соответствии с федеральным и республиканским законодательством.

**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 пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность еженедельной работы - \_\_ часовая \_\_\_\_\_\_\_\_, с режимом работы согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

6.2. Муниципальному служащему предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

- дополнительный отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

**7. Иные условия трудового договора**

7.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон в следующих случаях:

- изменение действующего законодательства;

- изменение Устава муниципального образования;

- 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 Представителем нанимателя (Работодателем) в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

**8. Адреса и реквизиты сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Работодатель:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М. П. |  |

**Работник:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Экземпляр трудового договора мною получен:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 год.