

***Администрация Нижнекисляйского городского поселения***

***Бутурлиновского муниципального района***

***Воронежской области***

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

***от 07 ноября 2019 года № - 94***

 р.п. Нижний Кисляй

О проведении конкурса на замещение

вакантной должности

муниципальной службы

В соответствии с Федеральным законом 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со ст. 17 Федерального закона № 25-ФЗ от 02.03.2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 9 Закона Воронежской области от 28.12.2007 года № 175-ОЗ «О муниципальной службе» и Уставом Нижнекисляйского городского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области:

1. Провести 29 ноября 2019 года конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста – главного бухгалтера администрации Нижнекисляйского городского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, в администрации Нижнекисляйского городского поселения по адресу: Воронежская область, Бутурлиновский район, рабочий поселок Нижний Кисляй, улица Октябрьская, дом № 4.
2. Создать конкурсную комиссию на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Нижнекисляйского городского поселения и утвердить ее прилагаемый состав.
3. Опубликовать настоящее распоряжение в официальном периодическом печатном издании «Вестник муниципальных правовых актов Нижнекисляйского городского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» и на официальном сайте органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района <http://nizhnekislay.ru>
4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Нижнекисляйского городского поселения С.А. Заварзина**

**Приложение № 1**

к распоряжению администрации

Нижнекисляйского городского поселения

от 07.11.2019 г. № 94

 **Состав**

**конкурсной комиссии на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Нижнекисляйского городского поселения**

Заварзина С.А. – глава Нижнекисляйского городского поселения, председатель комиссии;

Члены комиссии:

Шилин С.С. – старший инспектор-бухгалтер администрации Нижнекисляйского городского поселения, заместитель председателя комиссии

Киселева Г.В. – ведущий специалист администрации Нижнекисляйского городского поселения, секретарь комиссии;

Волков Н.А.– председатель Совета народных депутатов Нижнекисляйского городского поселения (по согласованию);

Державина Е.А. - ведущий специалист отдела организационной и кадровой работы администрации Бутурлиновского муниципального района, член комиссии (по согласованию);

 **Приложение № 2**

к распоряжению администрации

Нижнекисляйского городского поселения

от 07.11.2019 г. № 94

**ИНФОРМАЦИЯ**

**О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

1. Администрация Нижнекисляйского городского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области объявляет конкурс на замещение вакантной старшей должности муниципальной службы ведущего специалиста – главного бухгалтера администрации.
2. К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования:

- наличие среднего профессионального образования;

- Знание Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы;

-законодательство о бухгалтерском учете;

- гражданское право, финансовое, хозяйственное и налоговое законодательство;

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета имущества и отчетности по финансово-хозяйственной деятельности организации;

- профиль, специализацию и структуру организации, стратегию и перспективы ее развития;

- налоговый, статистический и управленческий учет;

- порядок оформления бухгалтерских операций и организацию документооборота, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно – материальных и других ценностей, проведения аудиторских проверок;

- формы и порядок финансовых расчетов;

- условия налогообложения юридических и физических лиц;

-правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;

- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;

- современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;

- методы анализа финансово – хозяйственной деятельности организации;

- правилами хранения бухгалтерских документов и защиты информации;

- передовой отечественный и зарубежный опыт организации бухгалтерского учета;

- экономику, организацию производства, труда и управления;

- основы технологии производства;

- законодательство о труде;

- правила по охране труда;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- положение о муниципальной службе;

- должностные обязанности;

- наличие навыков: аналитической работы, нормативно творческой деятельности, систематизации и подготовки информационных материалов, консультирования, ведение служебного документооборота, исполнения служебных документов, владения оргтехникой и средствами коммуникации (телефон, факс, электронная почта), выполнения организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации, других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

1. Прием документов осуществляется по адресу: Воронежская область, Бутурлиновский район, рабочий поселок Нижний Кисляй, улица Октябрьская, д. 4. Контактное лицо: Киселева Галина Викторовна, Телефон: 8 (47361) 41-2-33, 41-1-33.
2. Документы для участия в конкурсе принимаются с 09 час. 07 ноября 2019 года до 09 час. 29 ноября 2019 года
3. Для участия в конкурсе гражданин (муниципальный служащий) должен предоставить следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету с фотографией по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал предъявляется лично при подаче документов);

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

- копии документов об образовании, дополнительном образовании (переподготовке, повышении квалификации), присвоении ученой степени (ученого звания) (оригиналы предъявляются лично при подаче документов);

- трудовую книжку (копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по предыдущему месту работу, или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые);

д) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

е) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

ж) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

з) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

и) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

к) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу.

1. Несвоевременное предоставление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины могут служить основанием для отказа претенденту в их приеме.

С текстом трудового договора, заключаемого с победителем конкурса можно ознакомиться при подаче документов по адресу: ул. Октябрьская, д.4, р.п. Нижний Кисляй, Бутурлиновского района, Воронежской области.

  **Приложение № 3**

к распоряжению администрации

Нижнекисляйского городского поселения

от 07.11.2019 г. № 94

    **ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_**

***на замещение муниципальной должности муниципальной службы***

**р.п. Нижний Кисляй « » 20 г.**

 *Место составления*

***Администрация Нижнекисляйского городского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (администрация поселения)***, в лице главы Нижнекисляйского городского поселения ***Заварзиной Светланы Александровны***, действующей на основании Устава Нижнекисляйского городского поселения, именуемая в дальнейшем «Работодатель», и гражданин (ка)

, именуемая (ый) в дальнейшем «Работник», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Общие положения**

1.1. Работник  принимается на работу в администрацию Нижнекисляйского городского поселения, расположенную по адресу: улица Октябрьская, 4 в рабочем поселке Нижний Кисляй, Бутурлиновского района Воронежской области на ***старшую*** должность муниципальной службы ***ведущего специалиста – главного бухгалтера.***

1.2. Договор является:

 ***- договором по основной работе;***

 - договором по совместительству

1.3. Вид договора:

 - ***на неопределенный срок (бессрочный)***

 - на определенный срок (не более 5 лет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4.Срок действия договора:

 - начало работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 - окончание работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5. Срок испытания:

 а) без испытания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) с испытанием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.6. На ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** с даты приема распространяются действия Федерального и областного законодательства, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления, регулирующих вопросы трудовых отношений и муниципальной службы.

**2. Обязанности**

2.1. ***Работодатель обязуется*** организовать труд работника, 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.

2.2. ***Работодатель гарантирует*** согласно существующему законодательству предоставлять работнику установленные социальные гарантии, льготы и страхование.

2.3. ***Работник обязуется***:

выполнять должностные обязанности;

- соблюдать дисциплину труда и правила внутреннего трудового распорядка;

- бережно относиться к имуществу Работодателя;

- соблюдать нормы и правила по охране труда и технике безопасности;

- сохранять информацию, составляющую государственную, служебную и коммерческую тайну;

- соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой в соответствии с Федеральным и областным законодательством;

- соблюдать Положения кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих.

***3. Права***

3.1. Работодатель и работник имеют правокаждый со своей стороны на права, отраженные в Законах РФ, Трудовом кодексе, нормативно-правовых актах органов государственной власти и местного самоуправления, Положении (уставе) работодателя и должностных инструкциях работника.

**4. Режим работы**

4.1. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов.

- Выходные дни - суббота, воскресенье.

- Перерыв – с 12 до 13 часов

- Привлечение к работе в выходные и праздничные дни и сверхурочная работа в пределах требований ТК.

- Дополнительные условия работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4.2. Сменный режим работы общей продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5. Оплата труда**

***Работнику устанавливается***

5.1. Должностной оклад (тарифная ставка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц

5.2. Надбавки:

- за особые условия службы - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_% к окладу;

- за выслугу лет – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_% к окладу;

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_% к окладу

5.3. Премиальные – согласно существующему Положению.

5.4. Материальная помощь – один раз в год, согласно существующего Положения

5.5. Надбавка за классный чин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. при сдаче квалификационного экзамена или прохождении аттестации.

5.6. Другие выплаты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**6. Отпуск**

**Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:**

6.1. Основной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней;

6.2. Дополнительные:

- за выслугу лет (согласно существующему Положению, но не более \_\_\_\_ календарных дней;

- за особые условия службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней;

- компенсация за неиспользованные дни отпуска из расчета 2 (два) рабочих дня за месяц работы.

**7. Иные условия трудового договора**.

7.1. Другие трудовые отношения, не отраженные в настоящем договоре регулируются Трудовым кодексов РФ, другими законодательными и нормативными актами.

7.2. Изменения и дополнения в настоящий Договор могут вноситься по соглашению Сторон в случаях:

- изменения действующего законодательства;

- изменения Устава организации;

- инициативы любой из сторон настоящего трудового договора.

Изменения и дополнения оформляются письменными дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

7.3. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

7.4. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения - в порядке установленном действующим законодательством о труде.

7.5. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у Работодателя, а второй передается Работнику. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

**8. Адреса и реквизиты сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Работодатель | Работник |
| Администрация Нижнекисляйского городского поселения 397535, Воронежская область, Бутурлиновский район, рабочий поселок Нижний Кисляй, улица Октябрьская, 4р/с 40204810400000000943л/с 03914050181в отделении по Бутурлиновскому району УФК по Воронежской области в ГРКЦ ГУ Банка России по Воронежской области город ВоронежБИК 042007001ИНН 3605002337КПП 360501001ОКАТО 20208560000ОКПО 04133330ОГРН 1023600645023 | ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Паспорт выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Зарегистрирован : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 **Подписи сторон**

Глава Нижнекисляйского Работник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

городского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А. Заварзина

М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.