



РЕСПУБЛИКА КРИМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
КАШТАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

РЕСПУБЛИКА КРИМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
КАШТАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
БАГЪЧАСАРАЙ БОЛЮГИ
КАШТАНЫ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

298413, Республика Крым, Бахчисарайский район, село Каштаны, ул. Виноградная, 4 тел(06554)51323 kashtany-sovet@bahch.rk.gov.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 94

от «13» апреля 2018 г.

с.Каштаны

О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы – ведущий специалист (бухгалтер) администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Законом Республики Крым от 16 сентября 2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», решением 36 сессии Каштановского сельского совета Бахчисарайского района Республики Крым 1 созыва от 21 февраля 2018 года №5/253 «Положение о муниципальной службе в органах местного самоуправления Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым», Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Каштановского сельского поселения, руководствуясь Уставом муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить конкурсную комиссию для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в – ведущего специалиста (бухгалтера) администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (приложение №1).

2. Установить, что вакантная должность муниципального служащего, по которой проводится конкурс – **ведущий специалист (бухгалтер).**

Конкурс на вакантную должность проводится в здании Администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым по адресу: Республика Крым, Бахчисарайский район, с.Каштаны, ул.Виноградная,4 в 10-00ч. **04 мая 2018 года** в виде тестирования.

Требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности:

- наличие высшего образования или среднего профессионального образования;
- требования к стажу работы муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

Требования к профессиональным знаниям и навыкам:

- государственного языка Российской Федерации – русского языка;
- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Конституции Республики Крым;
- Закона Республики от 08 августа 2014 года № 54-ЗРК «О местном самоуправлении Республики Крым»;

- Закона Республики от 16 сентября 2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым»;

- Устава муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым;

- нормативных правовых актов применительно к направлению деятельности, на которое ориентировано исполнение должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы;

- основ делопроизводства и делового общения;

- в сфере информационно-коммуникационных технологий.

- наличие профессиональных навыков применительно к направлению деятельности, на которое ориентировано исполнение должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, а также навыков в сфере информационно-коммуникационных технологий.

3. Лица, желающие участвовать в конкурсе, подают следующие документы:

1) заявление в конкурсную комиссию об участии в конкурсе;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти с приложением 2-х фотографий 3х4 (Приложение 2);

3) копию паспорта;

4) копию трудовой книжки или документ, подтверждающий прохождение военной или иной службы;

5) копии документов о профессиональном образовании, переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

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

7) 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 за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу;

8) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети интернет за последние три года, на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать представителю нанимателя по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 г. № 2867-р;

9) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

10) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

11) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым.

Документы представляются в Администрацию поселения заместителю главы администрации Каштановского сельского поселения Левшуковой Юлии Константиновне (каб. №2) в приемные дни вторник и четверг с 09-00 до 16-00ч. до 04 мая 2018 года.

Информацию о конкурсе и форму трудового договора (приложение №2) возможно получить по телефону (факсу) (06554)51-3-24, на официальном сайте Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (<http://kashtanovskoe-sp.ru>).

4. Ведущему специалисту по предоставлению муниципальных услуг Часовниковой Светлане Владимировне разместить данное распоряжение на официальном сайте Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (<http://kashtanovskoe-sp.ru>).

**Председатель Каштановского сельского совета –
главы администрации Каштановского
сельского поселения Бахчисарайского района
Республики Крым**



Н.А.Супрунов

Приложение №1 к распоряжению
Администрации от 13.04.2018г. №94

**Конкурсная комиссия для проведения конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы в – ведущего специалиста (бухгалтера)
администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района
Республики Крым**

Председатель комиссии:

Заместитель главы администрации Каштановского сельского поселения –
Левшукова Юлия Константиновна

Секретарь комиссии:

Ведущий специалист по предоставлению муниципальных услуг - Часовникова
Светлана Владимировна

Члены комиссии:

Заведующий сектором по вопросам финансов и бухгалтерского учета – Надеева
Анастасия Юрьевна

Ведущий специалист по земельным и имущественным отношениям - Никулин
Юрий Владимирович

Депутат Каштановского сельского совета – Григорян Ваган Эрнестович

Приложение №2 к распоряжению
Администрации от 13.04.2018г. №94

Трудовой договор № ____ с муниципальным служащим

"__" _____ 20__ г.

с.Каштаны

Представитель нанимателя (Работодатель) в лице председателя Каштановского сельского совета Бахчисарайского района Республики Крым, действующего на основании Устава муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, 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 обязуется исполнять должностные обязанности _____ в соответствии с должностной инструкцией.

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 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Крым от 16.09.2014г. №76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Уставом муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, Положением о муниципальной службе в муниципальном образовании Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, Положением об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности муниципальных служащих муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

1.2. Местом работы Муниципального служащего является администрация Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, находящийся по адресу: ул. Виноградная, 4, с.Каштаны, Бахчисарайский район, Республика Крым, Российская Федерация, 298413.

1.3. Трудовой договор заключается на неопределенный срок/на определенный срок.

1.4. Дата начала исполнения работы _____.

Дата окончания работы _____.

1.5. 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 и Республики Крым.

2.2. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", Законом Республики Крым от 16.09.2014г. № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Уставом муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым, Положением о муниципальной службе в муниципальном образовании Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, Положением об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности муниципальных служащих муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.3. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, Конституции Республики Крым, федеральные конституционные законы, федеральные законы и законы Республики Крым и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Крым, законы и иные нормативные правовые акты Республики Крым, Устав муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым 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 органа местного самоуправления Бахчисарайский районный совет Республики Крым, 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 и законами Республики Крым 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 и Республики Крым 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", Законом Республики Крым от 16.09.2014г. № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», другими федеральными законами и законами Республики Крым;

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.

2.4. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", Законом Республики Крым от 16.09.2014г. № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

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 (Работодателем) (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 органа местного самоуправления Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым;
- 5) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и законами Республики Крым;
- 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 и законами Республики Крым;
- 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, законами Республики Крым, 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, законами Республики Крым и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

4. Оплата труда Муниципального служащего

4.1. Оплата труда муниципального служащего осуществляется согласно решению ____-й сессии Каштановского сельского совета Бахчисарайского района 1-го созыва от ____ г. № ____ «Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым» и производится в виде ежемесячного денежного содержания, 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 Республики Крым;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе (в зависимости от стажа муниципальной службы в размере _____ %);

- ежемесячной надбавки за классный чин (_____ руб.);

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (в размере _____ %);

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну (в размере _____ %);

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий (устанавливается персонально);

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов;

- материальной помощи в размере двух должностных окладов.

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 Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Крым.

5. Социальное страхование

5.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

6. Служебное время и время отдыха

6.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность еженедельной работы 40 часов, с режимом работы согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

6.2. Муниципальному служащему предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней;

- дополнительный отпуск за выслугу лет - в соответствии со ст. 24 Закона Республики Крым от 16.09.2014 г. № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым».

7. Иные условия трудового договора

7.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон до истечения срока действия настоящего договора в следующих случаях:

- изменение действующего законодательства;

- изменение Устава муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым;

- изменение _____;

- 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", Законом Республики Крым от 16.09.2014г. № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Уставом муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, Положением о муниципальной службе в муниципальном образовании Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, Положением об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности муниципальных служащих муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым.

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

Представитель нанимателя (Работодатель):

Муниципальный служащий:

Экземпляр трудового договора получил _____ Ф. И.О.

« _____ » _____ 20 ____ г.