**Объявление**

**о проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы**

**в администрации сельского поселения Кедровый**

В администрации сельского поселения Кедровый проводится конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы:

- Заведующий финансово-экономическим сектором администрации сельского поселения Кедровый (1 штатная единица) - должность муниципальной службы ведущей группы, учреждаемая для выполнения функций «руководитель»;

Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Муниципальный служащий администрации сельского поселения Кедровый вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он занимает на период проведения конкурса.

Конкурс проводится в два этапа в соответствии с процедурой:

1 На первом этапе организуется:

- подготовка к публикации и публикация объявления о проведении конкурса, о приеме документов для участия в конкурсе в периодическом печатном издании газете «Наш район», а также размещение информации о проведении конкурса на официальном сайте Ханты-мансийского района hmrn.ru раздел сельские поселения, не позднее, чем за 30 дней до дня проведения конкурса;

- проверка соответствия квалификационным требованиям (уровень знаний, умений и навыков, образования, стаж муниципальной службы или стаж (опыт) работы гражданина (муниципального служащего) по специальности).

- проверка представленных документов и достоверности сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим;

Сведения, представленные гражданином в соответствии с настоящим Порядком, подвергаются проверке специалистом по кадром (кадровой службы) администрации поселения, в установленном федеральными законами порядке, в том числе, запрашиваются в установленном порядке сведения, подтверждающие или опровергающие факт осуждения претендента к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу.

Кандидат на замещение вакантной должности не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с законодательством о муниципальной службе поступлению гражданина на муниципальную службу.

О причинах отказа в участии в конкурсе гражданин (муниципальный служащий) информируются секретарем конкурсной комиссии в письменной форме не позднее, чем за 10 дней до начала второго этапа конкурса (приложение № 3).

Кандидат на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На втором этапе конкурсная комиссия в назначенный день конкурса оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или 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, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

Квалификационные требования, предъявляемые к претендентам на замещение выше указанной должности муниципальной службы:

- среднее профессиональное образование по специализации должности муниципальной службы или образование, считающееся равноценным;

- без предъявления требований к стажу;

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, законов и иных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Устава сельского поселения Кедровый, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения Кедровый, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности, знание вопросов прохождения муниципальной службы, основ этики и правил делового этикета, делового общения, правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и противопожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией, правил делопроизводства; владение навыками оперативного и качественного выполнения поставленных задач, планирования служебной деятельности, осуществления подготовки проектов правовых актов и документов, основ управления и организации труда, методами управления персоналом, правилами ведения деловых переговоров, порядок работы со служебной информацией;

 - знание законодательства о бухгалтерском учете; финансовое и налоговое законодательство;

 - знание нормативных и методических документов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности;

 - знание положения и инструкции по бухгалтерскому учету № 148-н;

 - знание основ гражданского права;

Специализация должностей муниципальной службы – Бухгалтерский учёт.

Решение о признании образования равноценным принимается Главой сельского поселения Кедровый.

Условия прохождения муниципальной службы – на неопределенный срок.

Функциональные обязанности заведующего финансово-экономическим сектором администрации сельского поселения Кедровый:

- осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности администрации;

- формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности организации;

- участвует в разработке проектов нормативных правовых актов, по направлению финансово-экономической деятельности администрации, оплаты труда работников администрации и структурных подразделений; налоговой политике;

- выполняет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций;

- обеспечивает порядок проведения инвентаризации, контроля за проведением хозяйственных операций;

- соблюдает технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

- формирует и своевременно предоставляет полную и достоверную бухгалтерскую информацию о деятельности администрации, её имущественном положении, доходах и расходах;

- организует учет имущества обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности, а также расчетных и кредитных операций;

- обеспечивает своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;

- контролирует расходование фонда оплаты труда, порядок ведения бухгалтерского учета и отчетности;

- принимает участие в проведении финансового анализа, подготавливает предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности о, по устранению потерь и непроизводительных затрат;

- ведет работу по обеспечению финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- участвует в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

- участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

- обеспечивает составление отчета об исполнении бюджета денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в соответствующие органы;

- ведет учет средств на текущих счетах в банке по каждому счету в отдельности (бюджетный и внебюджетный), ведет учет средств, поступивших по договорам (предпринимательская деятельность). Учет средств ведется в мемориальном ордере № 2 ф. № 381. Составляется не позднее 3-го числа каждого месяца. Ведет журнал платежных поручений;

- производит выписку и регистрацию счет-фактур выполненных работ (услуг) по договорам. Ведет регистрацию договоров на выполнение услуг (работ);

- выполняет работу по начислению заработной платы, обработке нарядов, по оплате по договорам, по начислению налогов и сборов, и другим выплатам и платежам. Оформление мемориального ордера № 5, не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным;

- распечатывает расчетные листы по заработной плате, платежные ведомостей. Ведет книгу регистрации платежных ведомостей на выдачу заработной платы;

- оформляет и выдает по месту требования справки о средней заработной плате; справки работникам формы 2-НДФЛ для заполнения деклараций о доходах;

- сдает индивидуальные сведения по итогам года: в пенсионный фонд, налоговую инспекцию декларации в установленные сроки;

- осуществляет тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета в последний календарный день каждого месяца;

- ведет учет по мемориальному ордеру № 6;

- ведет книгу «Журнал-главная» сроком не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным;

- обеспечивает сохранность бухгалтерских документов сдачу их в установленном порядке в архив;

- руководит работниками финансово-экономического сектора

- исполняет иные поручения главы сельского поселения Кедровый

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, в установленный срок, продолжительность которого не может составлять менее 15 дней со дня объявления о приеме документов для участия в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

1. личное заявление на имя председателя комиссии по следующей форме:

  Председателю

  конкурсной комиссии
  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  (ФИО)
  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  (от кого: фамилия, имя,
  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  отчество, год рождения,
  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  образование, адрес места
  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  жительства, телефон)

Заявление <\*>

  Прошу допустить к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (наименование вакантной должности с указанием структурного подразделения)

  Приложение (перечень представленных документов):
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;

  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  (дата, подпись)

  --------------------------------
  Примечание.
  <\*> Заявление оформляется в рукописном виде.

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) копию и оригинал паспорта;

4) копию и оригинал трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) копию и оригинал документа об образовании;

6) копию и оригинал страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

8) копии и оригиналы документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

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

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу. Указанные сведения представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

12) письменное согласие на обработку персональных данных (приложение № 5);

13) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Подлинники документов после сверки их с копиями возвращаются гражданину в день их представления.»;

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя председателя комиссии.

**Место и время приема документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе: администрация сельского поселения Кедровый (адрес: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Ханты-Мансийский р-н п. Кедровый ул.Ленина д.9А), главный специалист Шаламова Олеся Владимировна в рабочие дни недели с 8-30 до 13-00 часов и с 14-00 до 17-30 часов.**

**Срок приема документов: с 31 января 2020г. по 18 февраля 2020г. включительно**

**Проект трудового договора:**

**Трудовой договор**

**о прохождении муниципальной службы и замещении должности муниципальной**

**службы в администрации сельского поселения Кедровый**

**№ \_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

**п.Кедровый**

 Представитель нанимателя (Работодатель), в лице главы сельского поселения Кедровый Воронова Ивана Георгиевича, действующего на основании Устава сельского поселения Кедровый,с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Муниципальный служащий, с другой стороны, заключили на основе распоряжения администрации сельского поселения Кедровый от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_-рл «О назначении на должность муниципальной службы», настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. Общие положения**

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы и обязуется исполнять обязанности по должности заведующий финансо-экономическим сектром в соответствии с должностной инструкцией.

 Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы и замещение должности муниципальной службы в Муниципальном учреждении Администрация сельского поселения Кедровый, 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» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

1.2. В Реестре должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Кедровый должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к ведущей группе должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Кедровый, учреждаемой для выполнения функции «руководитель».

 1.3. Местом работы Муниципального служащего является Администрация сельского поселения Кедровый, находящаяся по адресу: ХМАО-Югра Ханты-Мансийский район п.Кедровый ул. Ленина д.9а;

 1.4. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

Настоящий трудовой договор вступает в силу после его подписания и действует с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

1.5. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основной

**2. Права и обязанности Муниципального служащего**

2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Кедровый, Трудовым кодексом Российской Федерации, 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. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, Федеральным законом от 25.12.2008 «О противодействии коррупции», в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом, другими федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.3. Сдать при увольнении с муниципальной службы служебное удостоверение и страховой медицинский полис обязательного страхования граждан.

2.4. В трехдневный срок представлять специалисту ответственному за ведение кадрового производства в администрации сельского поселения Кедровый информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

**3. Права и обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

 а) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией муниципального служащего, а также соблюдения трудового распорядка Муниципального учреждения Администрация сельского поселения Кедровый или графика работы;

 б) поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

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

 г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о муниципальной службе.

 9. Работодатель обязан:

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

 б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему социальных гарантий, установленных Федеральным законом, другими федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

 в) соблюдать законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о муниципальной службе, положения нормативных актов органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Кедровый и условия настоящего трудового договора;

 г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами, другими законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

**4. Оплата труда**

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

а) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере:

- **Заведующий ФЭС 2555**  рублей в месяц.

б) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин, которая изменяется в зависимости от присвоения классного чина.

в) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы:

- **Заведующий ФЭС до 80** процентов, конкретный размер устанавливается на основании распоряжения главы сельского поселения Кедровый, о чем муниципальный служащий знакомится под роспись;

г) надбавки к должностному окладу за выслугу лет в размере **до 30** процентов, которая изменяется в зависимости от стажа работы в органах исполнительной власти в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «О муниципальной службе в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре» на основании распоряжения главы сельского поселения Кедровый, о чем муниципальный служащий извещается под роспись;

д) ежемесячного денежного поощрения в размере должностных окладов:

- **Заведующий ФЭС до 2,6 должностных окладов,** конкретный размер устанавливается на основании распоряжения главы сельского поселения Кедровый, о чем муниципальный служащий знакомится под роспись;

е) районный коэффициент в размере 70 процентов должностного оклада

ж) процентная надбавка за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в размере 50 процентов должностного оклада;

 з) дополнительных выплат в соответствии с Положением о размерах и условиях оплаты труда муниципальных служащих органов местного самоуправления сельского поселения Кедровый, утвержденного решением Совета депутатов сельского поселения Кедровый от 19.12.2012 №39.

**5. Льготы, гарантии и компенсации**

5.1. Муниципальному служащему предоставляются льготы, гарантии и компенсации, установленные:

- трудовым законодательством Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и законами ХМАО-Югры о муниципальной службе;

- Уставом сельского поселения Кедровый, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Кедровый,

а также:

1. частичная компенсация стоимости оздоровительной или санаторно-курортной путевки муниципальному служащему и его несовершеннолетним детям в возрасте до 18 лет;
2. компенсация стоимости проезда муниципального служащего и его несовершеннолетних детей в возрасте до 18 лет к месту оздоровительного или санаторно-курортного лечения и обратно;

5.2. 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 – **36**  часов, с режимом работы согласно правилам внутреннего трудового распорядка. Ненормированный рабочий день.

6.2. Муниципальному служащему предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **30** календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, продолжительностью **16** календарных дней;

- дополнительный отпуск за выслугу лет **до 10** календарных дней в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

- дополнительный отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дней.

6.3. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать **40** календарных дней.

Дополнительные отпуска за ненормированный служебный день, а также в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

**7. Ответственность сторон трудового договора.**

**Изменение и дополнение трудового договора.**

**Прекращение трудового договора**

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

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

* изменений действующего законодательства;
* изменения Устава муниципального образования сельское поселение Кедровый;
* инициативы 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.

 7.3. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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 и подписан в 2-х экземплярах, идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, и вступает в действие с момента его подписания Сторонами. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

 7.6 В соответствии со ст. 60.2, ст. 151 Трудового кодекса РФ:

 7.6.1 На время отсутствия главного специалиста ФЭС и (или) ведущего специалиста возлагается выполнение обязанностей главного специалиста ФЭС и (или) ведущего специалиста на заведующего ФЭС на срок до выхода на работу основного работника, без освобождения от работы, обусловленной трудовым договором, в течение установленной продолжительности рабочего времени.

**8. Адреса и реквизиты сторон**

# Работодатель

## Глава сельского поселения Кедровый

Воронов Иван Георгиевич

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

М.П.

Адрес: 628544 Тюменская обл. Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Ханты-Мансийский р-н п.Кедровый ул.Ленина д.9А

# Муниципальный служащий

## ***Ф.И.О.***

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)

Регистрация по месту жительства:

Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования

ИНН

**Предполагаемая дата проведения конкурса: 01.03.2020 по 31.03.2020**

**Место проведения конкурса: администрация сельского поселения Кедровый (адрес: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Ханты-Мансийский р-н п.Кедровый ул.Ленина д.9А), кабинет главы сельского поселения Кедровый на 2 этаже здания.**

**Точная дата проведения конкурса (2 этапа) будет сообщена не позднее, чем за 10 дней до начала 2 этапа конкурса гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе.**

**Порядок проведения конкурса:** Конкурс заключается в осуществлении оценки профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также путем индивидуального собеседования. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие гражданина, допущенного к участию в конкурсе. В случае отсутствия кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, конкурс признается несостоявшимся. В случае, если документы на участие в конкурсе представлены только одним кандидатом, либо по результатам первого этапа конкурса лишь один из кандидатов допущен к участию в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся и вопрос о замещении вакантной должности муниципальной службы решается вне рамок конкурсных процедур в соответствии с требованиями законодательства о муниципальной службе и трудовым законодательством. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано кандидатом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в судебном порядке.

Сведения об источнике дополнительной информации о конкурсе: телефон 8 (3467) 376-636, факс 8 (3467) 376-791, электронная почта kdr@hmrn.ru, электронный адрес официального интернет-сайта - официальный веб-сайт Ханты-Мансийского района [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) раздел для сельских поселений подраздел Кедровый «Новости», «Муниципальная служба», «Документы».