**Объявление**

**о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы**

**в Администрации сельского поселения Сибирский**

В Администрации сельского поселения Сибирский проводится конкурс на замещение вакантной с 1 января 2018 года должности муниципальной службы:

- главный специалист финансово-экономического сектора Администрации сельского поселения Сибирский (1 ставка) - должность муниципальной службы старшей группы, учреждаемая для выполнения функций «специалист»;

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

Муниципальный служащий 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:

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 сайте поселения (официальном сайте органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района), 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 подвергаются проверке специалистом по кадрам 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. Кандидат на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=1C5BF617463560441C69C8DC780A2AFDDA5449CB262C3AF4D4AE19FA38E7B02B3796085ACEA72089WAr5G) 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 путем индивидуального собеседования, и принимает решение.

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

- среднее профессиональное образование по специализации должности муниципальной службы;

- 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 Сибирский, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения Сибирский 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;

- владение навыками проведения экспертизы проектов правовых актов и документов, деловых переговоров;

- умение использовать современные средства, методы и технологии работы с информацией.

Специализация должностей муниципальной службы – экономическое или финансовое образование.

Условия прохождения муниципальной службы – на неопределенный срок.

Функциональные обязанности главного специалиста финансово-экономического сектора Администрации сельского поселения Сибирский (1 ставка):

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Бюджетный кодекс РФ, Устав (Основной закон) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законы и иные нормативные правовые акты автономного округа, Устав сельского поселения Сибирский и иные правовые акты органов местного самоуправления сельского поселения Сибирский и обеспечивать их исполнение;

- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом 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;

- осуществлять прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам учета и подготавливать их к счетной обработке;

- осуществлять учет основных показателей (индикаторов), предоставляемые для разработки прогноза по сельскому поселению Сибирский;

- обеспечивать руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бюджетной отчетности сопоставимой и достоверной бюджетной информацией по соответствующим направлениям учета;

- участвовать в составлении баланса и бюджетной отчетности;

- подготавливать данные по соответствующим участкам бюджетного учета для составления отчетности, следить за сохранностью бюджетных документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

- применять утвержденные в установленном порядке типовые унифицированные формы первичной учетной документации, строго соблюдать порядок оформления этой документации;

- подготовка статистической отчетности по формам;

- знать бюджетное и налоговое законодательство, правила организации и ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской отчетности;

- знать порядок проведения документальных ревизий и проверок;

- знать организацию документооборота и порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением ОС, ТМЦ, денежных средств, расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- знать план и корреспонденцию счетов;

- знать финансовое и хозяйственное законодательство;

- уметь работать с вычислительной техникой, программными продуктами «Контур-бухгалтерия бюджет», «СУФД», «Контур-экстерн отчетность»;

- знать законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы по организации и учету кассовых операций и составлению отчетности по кассе, порядок организации документооборота по учету кассовых операций;

- знать порядок приема, выдачи наличных денежных средств;

- вести бухгалтерский учет по расчетам с поставщиками, обеспечивать контроль и прием первичных документов при расчетах с поставщиками, подрядчиками;

- уметь формировать реестр дебиторских и кредиторских долгов при взаимодействии с поставщиками;

- осуществлять контроль над исполнением контрактных обязательств в части оплаты поставок товаров, работ, услуг;

- регистрировать, анализировать, оплачивать счета, предоставляемые поставщиками;

- уметь проводить проверки расчетов, предоставлять необходимые данные о расчетах и документооборота с поставщиками, заинтересованными лицами;

- знать правила проведения инвентаризации счетов, ТМЦ, ОС и денежных средств;

- знать архивное дело по подготовке и хранению регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и финансовой отчетности;

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

- беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных доходах и принадлежащем на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства,не нарушать запреты, установленные федеральными законами, законами автономного округа, Уставом Ханты-Мансийского района, Уставом сельского поселения, а также соблюдать требования к служебному поведению, установленные федеральными законами;

- сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

- сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

- участвует в работе различных комиссий и т.п. формирований;

- выполняет устные и письменные поручения главы сельского поселения Сибирский, его заместителя, заведующего сектором;

- осуществляет иные полномочия, входящие в компетенцию Главного специалиста, и не входящие в полномочия других специалистов и иных работников сектора.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать 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, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (в редакции распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р);

3) копию и оригинал паспорта;

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

5) копию и оригинал документа об образовании;

6) копию и оригинал страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор 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, по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009г. № 984н;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов, в отношении себя, своей супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, отдельно на каждого, по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460;

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 Сибирский (адрес: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Ханты-Мансийский р-н п. Сибирский ул. Центральная дом 7), 2 этаж, кабинет специалистов (главный специалист Абдулмажидова Марина Сергеевна) в рабочие дни недели с 9-00 до 13-00 часов и с 14-00 до 17-00 часов.**

**Срок приема документов: с 20 марта 2018г. по 28 марта 2018г. включительно**

Проект трудового договора:

Трудовой договор

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

**службы в Администрации сельского поселения Сибирский**

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

**п. Сибирский**

Наниматель – муниципальное образование сельское поселение Сибирский, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель Нанимателя (Работодатель) – глава сельского поселения Сибирский Иванов Андрей Александрович, действующий на основании Устава сельского поселения Сибирский, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Муниципальный служащий, с другой стороны, заключили на основе распоряжения Администрации сельского поселения Сибирский от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_-рл «О назначении на должность муниципальной службы», настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. Общие положения**

1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в органе местного самоуправления в Администрации сельского поселения Сибирский, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в Администрации сельского поселения Сибирский в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о муниципальной службе.

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности муниципальной службы главного специалиста в финансово-экономическом секторе Администрации сельского поселения Сибирский (на 1 ставку), учрежденной в целях обеспечения исполнения полномочий в соответствии с прилагаемой к настоящему трудовому договору должностной инструкцией муниципального служащего Администрации сельского поселения Сибирский, и соблюдать трудовой распорядок Администрации сельского поселения Сибирский, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы и замещение должности муниципальной службы в Администрация сельского поселения Сибирский в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа о муниципальной службе, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о муниципальной службе, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Сибирский и настоящим трудовым договором.

3. В Перечне должностей муниципальной службы должность, замещаемая Муниципальным служащим должность, отнесена к старшей группе, учреждаемой для выполнения функций «специалист».

4. Трудовой договор является договором по основному месту работы.

5. Муниципальный служащий назначается на должность муниципальной службы на неопределенный срок.

Дата начала исполнения должностных обязанностей – «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

**II. Права и обязанности Муниципального служащего**

7. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007г. № 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 Сибирский, 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.

8. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, статьями 12, 14.1, 14.2, 15 Федерального закона, соблюдать ограничения, предусмотренные статьей 13 Федерального закона, выполнять обязанности согласно должностной инструкции, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, соблюдать требования Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации сельского поселения Сибирский, не нарушать запреты, предусмотренные статьей 14 Федерального закона, исполнять другие положения, которые установлены Федеральным законом, другими федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Сибирский.

**III. Права и обязанности Работодателя**

9. Работодатель имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего исполнения законодательства о муниципальной службе, должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией муниципального служащего, а также соблюдения трудового распорядка Администрации сельского поселения Сибирский, норм и правил по охране труда, технике безопасности;

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 Трудовым кодексом Российской Федерации, 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.

10. 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 Сибирский и условия настоящего трудового договора;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, 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.

**IV. Денежное содержание**

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

11.1. Оклада месячного денежного содержания (должностной оклад) в размере 1881,0 рублей в месяц (на 1 ставку);

11.2. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере \_\_\_\_ рублей;

11.3. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_ процентов;

11.4. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере \_\_\_\_\_ процентов;

11.5. Ежемесячного денежного поощрения в размере и порядке, установленном муниципальным правовым актом органа местного самоуправления сельского поселения Сибирский;

Размер ежемесячного денежного поощрения может быть снижен или не выплачен за допущенные нарушения в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Сибирский;

11.6. Ежемесячной надбавки по районному коэффициенту за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 70 процентов;

11.7. Ежемесячной процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере \_\_\_\_\_ процентов;

11.8. Ежемесячной (персональной) выплаты за сложность, напряженность и высокие достижения в работе в размере \_\_\_\_ процентов к должностному окладу;

11.9. Денежного поощрения по результатам работы за квартал, за год в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Сибирский;

11.10. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Сибирский;

11.11. Единовременной выплаты (материальной помощи) при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Сибирский;

11.12. Иных выплат, предусмотренных федеральными законами и другими нормативными правовыми актами.

12. Оплата труда производится в сроки, установленные нормативным правовым актом Работодателя, путем перечисления денежных средств на банковскую карту или сберегательную книжку, открытую в кредитной организации на имя Муниципального служащего на основании заявления Муниципального служащего.

**V. Рабочее время и время отдыха**

13. Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени на 1 ставку: 40 часов в неделю (для мужчин) и 36 часов в неделю (для женщин).

Муниципальный служащий выполняет работу в часы, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка.

Муниципальному служащему в трудовом договоре или распоряжением Администрации сельского поселения Сибирский может быть установлено иное время начала и окончания работы, время для отдыха и питания, иные выходные дни.

14. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с действующим законодательством, исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в соответствии с законодательством Российской Федерации продолжительностью 16 календарных дней.

**VI. Срок действия трудового договора**

15. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

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

**VII. Условия профессиональной служебной деятельности, социальные гарантии,**

**компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью**

16. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам, обеспечение расходными материалами (канцтоварами) и т.д.

17. Муниципальному служащему предоставляются основные социальные гарантии, указанные в Федеральном законе, а при определенных условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, дополнительные социальные гарантии в соответствии с Уставом муниципального образования.

18. Муниципальному служащему предоставляются компенсации и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за профессиональную служебную деятельность в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях, а так же за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

**VIII. Иные условия трудового договора**

19. Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

20. Содержание настоящего трудового договора, связанных с ним нормативно-правовых актов о труде и правовых актов о муниципальной службе, а так же трудового распорядка Администрации сельского поселения Сибирский, должностной инструкции по должности Муниципальному служащему ясно и понятно. Муниципальный служащий прочитал настоящий трудовой договор при его заключении, ознакомился с вышеуказанными правовыми актами и своей подписью подтверждает согласие с их содержанием. Муниципальный служащий подтверждает так же, что настоящий трудовой договор отражает его действительную волю, направленную на действительное установление с Администрацией сельского поселения Сибирский трудовых правоотношений и прохождение муниципальной службы на условиях, указанных в настоящем трудовом договоре. Замечаний и возражений по поводу содержания настоящего трудового договора, отдельных его условий, положений и устанавливаемых на его основании трудовых правоотношений Муниципальный служащий не имеет. С момента заключения настоящего трудового договора Муниципальный служащий нигде и ни при каких обстоятельствах, в том числе и в случае выявившегося неисполнения или ненадлежащего исполнения им своих должностных обязанностей, не вправе ссылаться на незнание, неправильное толкование или непонимание им условий и положений настоящего трудового договора и указанных в нем правовых актов.

**IX. Ответственность сторон трудового договора.**

**Изменение и дополнение трудового договора. Прекращение трудового договора.**

21. Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

22. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией муниципального служащего.

23. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

При изменении Работодателем существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

24. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

25. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

**X. Разрешение споров и разногласий**

26. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**XI. Заключительные положения**

27. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Муниципального служащего, второй – у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

# Работодатель

## Глава сельского поселения Сибирский

Иванов Андрей Александрович

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

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

М.П.

Адрес: 628516 Тюменская обл. Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Ханты-Мансийский р-н п. Сибирский ул. Комарова д.20

# 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: конец апрель 2018г. – первая половина середина апреля 2018г.**

**Место проведения конкурса: Администрация сельского поселения Сибирский (адрес: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Ханты-Мансийский р-н п. Сибирский ул. Центральная 7), кабинет главы сельского поселения Сибирский 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) 376-406, факс 8 (3467) 376-444, электронная почта: sbr@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 Сибирский «Новости», «Муниципальная служба».