Комитет по финансам администрации Ханты-Мансийского района объявляет конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы на следующие должности:

- начальник управления учета, отчетности и контроля (функция «руководители», группа «главная»);

- начальник управления муниципальных закупок (функция «руководители», группа «главная»).

Квалификационные требования для должностей муниципальной службы группы «Главная»:

высшее образование;

стаж муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

Для замещения должности «начальник управления муниципальных закупок» наличие дополнительного профессионального образования в сфере закупок в соответствии со статьями 9, 38 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Базовыми квалификационными требованиями к профессиональным знаниям являются знания:

1) государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовых знаний основ:

-Конституции Российской Федерации;

- общих принципов организации и системы законодательных (представительных) исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, в том числе:

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Устава Ханты-Мансийского района;

- Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

- постановления главы Ханты-Мансийского района от 05 апреля 2011 года № 1-пг «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Ханты-Мансийского района»;

3)    основ делопроизводства и документооборота, в том числе постановление администрации Ханты-Мансийского района 26 августа 2016 года № 262 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Ханты-мансийского района»;

4)    аппаратного и программного обеспечения (знание состава компьютера, работы в операционной системе, почтовых программ, офисных приложений, справочно-правовых систем);

5)    возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

6)    общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

7)    правил внутреннего трудового распорядка;

8)    навыков, связанных со спецификой исполняемых должностных обязанностей.

Кандидаты, претендующие на замещение должностей функции «руководители», группы «главная», должны обладать навыками: применения специальных знаний по направлению деятельности, мониторинга действующего законодательства в сфере компетенции, подготовки проектов нормативных правовых актов, программ, концепций, руководства, включая планирование и организацию деятельности, анализа и прогнозирования деятельности, оперативного принятия и реализации управленческих решений, обеспечения и контроля выполнения поставленных задач, применения нормативных правовых актов в практической деятельности, адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем, использования опыта и мнения коллег, организации деятельности по эффективному взаимодействию с организациями, государственными органами и органами местного самоуправления, владения приемами межличностных отношений, мотивации подчиненных, конструктивной критики, делегирования полномочий, делового и профессионального общения, систематизации, информации и работы со служебными документами, публичного выступления, владения компьютером с использованием необходимого программного обеспечения и пользования современной оргтехникой (в том числе стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных), подготовки делового письма, редактирования документов на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, умения не допускать личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящими руководителями.

Для замещения должности «начальник управления муниципальных закупок» необходимы знания и умения в области:

- реализации единой государственной политики и правовому регулированию в сфере закупок для обеспечения нужд Ханты-Мансийского района;

- осуществления полномочий на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков в целях централизации закупок;

- обеспечения мониторинга закупок района.

Для замещения должности «начальник управления учета, отчетности и контроля» необходимы знания и умения в области:

- обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации, регулирующего бюджетные отношения;

- обеспечения исполнения контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд;

- обеспечения исполнения контроля в сфере закупок в целях установления законности составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов, отчетности в соответствии с законом.

Для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы представляются следующие документы:

Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе:

1) личное [заявление](consultantplus://offline/ref=A6E536BE3EC625B27793AD46EA07FB8E381E71EB289A2E93E3DCED40FBDCC9D1C0FE0508F5BD0D19B79C1534TFb8K) кандидата на участие;

2) собственноручно заполненная и подписанная [анкета](consultantplus://offline/ref=A6E536BE3EC625B27793AD46EA07FB8E381E71EB289A2E93E3DCED40FBDCC9D1C0FE0508F5BD0D19B79C1534TFbDK) по форме, установленной [распоряжение](consultantplus://offline/ref=5CAD3E0B1C7384E09807C9FE867730EB7157D56D10DCA77C8F2CC11EsAADK)м Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии размером 3 x 4 см.;

3) копия паспорта или заменяющего его документа, удостоверяющего личность (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность кандидата, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

5) документы о профессиональном образовании;

6) документ воинского учета (военный билет или приписное свидетельство) – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

7) [согласие](consultantplus://offline/ref=A6E536BE3EC625B27793AD46EA07FB8E381E71EB289A2E93E3DCED40FBDCC9D1C0FE0508F5BD0D19B79C1632TFbAK) на обработку персональных данных;

8) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, по форме, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984-н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения».

Муниципальный служащий Ханты-Мансийского района, изъявивший желание участвовать в конкурсе подает следующие документы:

1) личное [заявление](consultantplus://offline/ref=A6E536BE3EC625B27793AD46EA07FB8E381E71EB289A2E93E3DCED40FBDCC9D1C0FE0508F5BD0D19B79C1534TFb8K) кандидата на участие;

2) собственноручно заполненную и подписанную [анкет](consultantplus://offline/ref=A6E536BE3EC625B27793AD46EA07FB8E381E71EB289A2E93E3DCED40FBDCC9D1C0FE0508F5BD0D19B79C1534TFbDK)у по форме, установленной [распоряжение](consultantplus://offline/ref=5CAD3E0B1C7384E09807C9FE867730EB7157D56D10DCA77C8F2CC11EsAADK)м Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии размером 3 x 4 см;

3) копию паспорта или заменяющего его документа, удостоверяющего личность (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс).

Прием заявлений и необходимых документов на конкурс начинается со дня опубликования объявления на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района и заканчивается через 21 день со дня публикации объявления (с 05.04.2017 по 25.04.2017) по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, 214, каб.219, в рабочие дни с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00). Телефон для справок: 8 (3467) 35-27-82.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

При проведении конкурса, для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов будут применяться следующие методы:

тестовое задание по вопросам организации муниципальной службы, противодействия коррупции на муниципальной службе, по организации местного самоуправления, а также на знание отраслевых вопросов с целью проверки соответствия знаний кандидата базовым квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы.

Количество тестовых заданий состоит из 20 вопросов. Время проведения тестового задания – 60 минут.

Предполагаемая дата проведения конкурса – 28 апреля 2017 года по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, каб. 201, время будет сообщено дополнительно.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю конкурсной комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес регистрации (проживания):\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять документы для участия в конкурсе на замещение должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с указанием органа местного самоуправления)

С Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа–Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе–Югре», порядком проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Ханты-Мансийского района, квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности, ознакомлен (а).

К заявлению прилагаю:

(перечислить прилагаемые документы)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью участия в конкурсе на замещение должности муниципальной службы.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий по обработке моих персональных данных для достижения указанных выше целей, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ № «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, и действует со дня его подписания до дня отзыва согласия на обработку персональных данных в письменной форме.

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных в письменной форме орган местного самоуправления обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

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

Подпись субъекта персональных данных

Число, месяц, год

Комитет по финансам администрации Ханты-Мансийского района

(Комитет по финансам АХМР)

Трудовой договор №

с муниципальным служащим

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

г. Ханты-Мансийск

Комитет по финансам администрации Ханты-Мансийского района, именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице председателя комитета по финансам Горелик Татьяны Юрьевны, действующего на основании Положения о комитете, с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», действующий самостоятельно от своего лица, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изменениями), Федеральным законом от 02.03.2007 № 25–ФЗ (с изменениями) «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 №113-оз (с изменениями) «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Трудовой договор регулирует трудовые и сопутствующие с ними отношения между Работодателем и Муниципальным служащим, связанные с исполнением последним обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. На стороны трудового договора распространяется действие норм действующего трудового законодательства Российской Федерации с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25–ФЗ (с изменениями) «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 №113-оз (с изменениями) «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

1.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ назначается на должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года с возложением на него обязанностей по этой должности в соответствии с должностной инструкцией.

1.4. Место работы Комитет по финансам администрации Ханты-Мансийского района.

1.5. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно председателю комитета по финансам администрации Ханты-Мансийского района.

1. Права и обязанности

2. 1.Права и обязанности Муниципального служащего.

2.1.1. 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.

2.1.2. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.1.3. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

4) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации Ханты – Мансийского района, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

9) сообщать 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 № 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;

11) сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.1.4. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.2. Права и обязанности работодателя.

2.2.1.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 работодателем (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации Ханты – Мансийского района;

5) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;

7) оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему;

2.2.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего договора.

2) предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором;

3) обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им трудовых обязанностей, а также безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4) выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;

5) вести коллективные переговоры с участием Муниципального служащего (его представителей), предоставлять Муниципальному служащему (его представителям) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

6) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работником представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям, а в необходимых случаях – непосредственно Муниципальному служащему;

7) обеспечивать бытовые нужды Муниципального служащего, связанные с исполнением им трудовых обязанностей, а также осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;

8) возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

9) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

10) знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

11) исполнять по отношению к Муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

12) нести ответственность за несоблюдение норм Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Ханты – Мансийского района.

3. Оплата труда

3.1. Денежное содержание Муниципальному служащему выплачивается в соответствии с нормами действующего законодательства в следующем размере:

- должностной оклад 4133 рубля;

- ежемесячная процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 50%;

- районный коэффициент к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 70%;

- ежемесячное денежное поощрение в размере 3,1 должностного оклада;

- ежемесячная (персональная) выплата за сложность, напряженность и высокие достижения в работе в размере 940 рублей;

-ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в размере –\_\_\_\_\_%;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_\_\_ % (100%-130%);

- иные выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, администрации Ханты-Мансийского района.

3.2. Установление и повышение размера денежного содержания Муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

3.3. Индексация или изменение должностного оклада Муниципального служащего, надбавок за квалификационный разряд, выслугу лет, особые условия муниципальной службы и иных выплат не влекут за собой перезаключение трудового договора. В этом случае Работодатель издает приказ о присвоении (назначении) соответствующих надбавок.

1. Рабочее время и время отдыха
   1. Муниципальному служащему устанавливается 36 часовая (для женщин) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка администрации Ханты-Мансийского района. Продолжительность времени отдыха и питания - 1 час 00 минут (с 13.00 до 14.00). Начало работы в 09 часов 00 минут, окончание понедельник - в 18.00, вторник-пятница – в 17.00.

Муниципальному служащему устанавливается 40 часовая (для мужчин) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка администрации Ханты-Мансийского района. Продолжительность времени отдыха и питания - 1 час 00 минут (с 13.00 до 14.00). Начало работы в 09 часов 00 минут, окончание понедельник – четверг в 18.15, пятница – в 17.00.

4.2. Муниципальному служащему устанавливается:

4.2.1 ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

4.2.2. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней;

4.2.3. ежегодный дополнительный отпуск за выслугу лет до 10 дней в зависимости от выслуги.

4.2.4. ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день в количестве 3 календарных дней;

4.2.5. иные дополнительные отпуска на основании федеральных законов, законов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и нормативных правовых актов администрации Ханты-Мансийского района.

1. Социальное страхование

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

1. Срок действия трудового договора

6.1. Трудовой договор заключается на неопределенный срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

6.2.Срок испытания - без установления.

7. Ответственность сторон по трудовому договору.

Изменение, дополнение и прекращение трудового договора.

Урегулирование разногласий между сторонами

7.1. Муниципальный служащий несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством о труде Российской Федерации, о муниципальной службе в Российской Федерации и Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, в том числе:

- за выполнение постановлений и распоряжений администрации Ханты-Мансийского района, нормативных актов вышестоящих органов власти;

- за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе и после прекращения муниципальной службы;

- за выполнение обязанностей, требований и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы;

- за соблюдение служебной дисциплины и служебного распорядка.

7.2. Запрещается требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностным регламентом муниципального служащего комитета по финансам администрации Ханты-Мансийского района.

7.3 Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон в случаях:

- изменения действующего законодательства;

- изменения Положения о комитете по финансам АХМР;

- инициативы любой из сторон настоящего трудового договора;

- по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

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

7.5. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.6. Отношения сторон, не урегулированные настоящим трудовым договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.7. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах. По одному экземпляру для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

**Реквизиты сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| Работодатель  Комитет по финансам администрации | Муниципальный служащий |
| Ханты-Мансийского района |  |
| Юридический адрес: Россия, |  |
| Тюменская область, |  |
| Ханты-Мансийский автономный  округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, |  |
| ул. Гагарина, 214  ИНН 8618002982 |  |
|  |  |
| Председатель комитета по финансам |  |
| Горелик Татьяна Юрьевна |  |

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

(подпись) (подпись)

Экземпляр трудового договора получен