РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТАЦИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«БЫСТРОГОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ БЫСТРОГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

Об объявлении конкурса на замещение

вакантной должности муниципальной

службы в Администрации Быстрогорского

сельского поселения

**Принято**

**Собранием депутатов 05 августа 2024 года**

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Собрания депутатов Быстрогорского сельского поселения № 32-СД от 13 октября 2023 года «**Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Быстрогорского сельского поселения»**, Собрание депутатов Быстрогорского сельского поселения

РЕШИЛО:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы начальника сектора экономики и финансов Администрации Быстрогорского сельского поселения (далее – конкурс).

2. Утвердить объявление о проведении конкурса согласно приложению № 1.

3. Утвердить проект трудового договора, заключаемого с начальником сектора экономики и финансов Администрации Быстрогорского сельского поселения, согласно приложению № 2.

4. Опубликовать настоящее решение не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов -

Глава Быстрогорского сельского поселения Т.А. Янченко

**п. Быстрогорский**

**№ 54-СД**

Приложение № 1 к решению Собрания депутатов Быстрогорского сельского поселения от 05 августа 2024 года № 54-СД

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение должности

начальника сектора экономики и финансов Администрации Быстрогорского сельского поселения

1. Конкурс на замещение должности начальника сектора экономики и финансов Администрации Быстрогорского сельского поселения проводится 29 августа 2024 года, в 11:00, в кабинете № 3 Администрации Быстрогорского сельского поселения (ул. Волгодонская, 9, п. Быстрогорский, Тацинский район, Ростовская область).

2. Прием документов, подлежащих представлению кандидатами на должность начальника сектора экономики и финансов Администрации Быстрогорского сельского поселения в конкурсную комиссию, осуществляется в кабинете № 6 Администрации Быстрогорского сельского поселения (ул. Волгодонская, 9, п. Быстрогорский, Тацинский район, Ростовская область), с 08:00 до 16:00 (перерыв с 12:00 до 13:00), с 19 августа 2024 года по 23 августа 2024 года включительно, телефон для справок: 8(86397)3-31-13.

3. Условия конкурса на замещение должности начальника сектора экономики и финансов Администрации Быстрогорского сельского поселения:

3.1. К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным и иным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными федеральными законами для замещения должности муниципальной службы начальника сектора экономики и финансов Администрации Быстрогорского сельского поселения, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 указанного Федерального закона в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

3.2. Кандидат на замещение должности начальника сектора экономики и финансов Администрации Быстрогорского сельского поселения должен соответствовать квалификационным требованиям, установленным частью 2 статьи 5 Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

3.3. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме согласно приложению к настоящему Положению;

3) копию паспорта;

4) копию трудовой книжки (за исключением случая, когда трудовая деятельность осуществляется впервые);

5) фотографию 3x4;

6) копии документов об образовании, а также по желанию гражданина - копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

7) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

3.4. Дополнительно могут представляться иные документы, подтверждающие стаж, опыт работы кандидата, обладание им знаниями и навыками, необходимыми для исполнения обязанностей начальника сектора экономики и финансов Администрации Быстрогорского сельского поселения.

3.5. К документам, указанным в пунктах 3.3, 3.4 настоящего объявления, гражданином прилагается их опись в двух экземплярах по форме согласно приложению № 2 к настоящему объявлению.

3.6. Гражданин вправе представить нотариально заверенные копии документов либо копии с одновременным предъявлением подлинников документов.

Копия трудовой книжки заверяется нотариально или кадровой службой по месту службы (работы).

В случае представления незаверенных копий документов указанные копии заверяются секретарем конкурсной комиссии на основании предъявленного подлинника.

Приложение № 1

к объявлению о проведении конкурса на замещение должности начальника сектора экономики и финансов Администрации Быстрогорского сельского поселения

В комиссию по проведению конкурса на замещение должности начальника сектора экономики и финансов Администрации Быстрогорского сельского поселения

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

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

проживающего по адресу:

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

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

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности начальника сектора экономики и финансов Администрации Быстрогорского сельского поселения, назначенном в соответствии с решением Собрания депутатов Быстрогорского сельского поселения от 05 августа 2024 г. № 54.

С порядком проведения и условиями конкурса ознакомлен.

Согласен на обработку моих персональных данных и проверку сведений, содержащихся в представленных мной документах, комиссией по проведению конкурса на замещение должности начальника сектора экономики и финансов Администрации Быстрогорского сельского поселения.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение № 2

к объявлению о проведении конкурса на замещение должности начальника сектора экономки и финансов Администрации Быстрогорского сельского поселения

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,

представленных в комиссию по проведению конкурса на замещение должности начальника сектора экономики и финансов Администрации Быстрогорского сельского поселения

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения кандидата)

представляю в комиссию по проведению конкурса на замещение должности начальника сектора экономики и финансов Администрации Быстрогорского сельского поселения следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Подтверждаю, что сведения, содержащиеся в представленных мною документах, достоверны.

Документы поданы «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица, представившего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы приняты «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись секретаря конкурсной комиссии

 (лица, исполняющего его обязанности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к решению Собрания депутатов Быстрогорского сельского поселения

от 05 августа 2024 года № 54-СД

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА,

заключаемого с начальником сектора экономики и финансов Администрации Быстрогорского сельского поселения

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_**

пос. Быстрогорский \_\_ \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

**Администрация Быстрогорского сельского поселения** в лице и.о. г**лавы Администрации Быстрогорского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем **"Работодатель",** с одной стороны, и гражданин Российской Федерации **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** именуемый в дальнейшем **"Работник"**, с другой стороны,вместе именуемые стороны, заключили трудовой договор (далее – договор) о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые и иные, непосредственно связанные с ним отношения между «Работником» и «Работодателем».

1.2. Работа по настоящему договору является для «Работника» основным местом работы.

1.3. Местом работы «Работника» является Администрация Быстрогорского сельского поселения по адресу: пос. Быстрогорский, ул. Волгодонская, д. 9.

1.4. Датой начала работы является \_\_\_ \_\_\_\_\_\_ 202\_\_ года.

1.5. «Работник» принимается на должность начальника сектора экономики и финансов Администрации Быстрогорского сельского поселения.

1.6. «Работник» является материально ответственным лицом. С ним заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

1.7. «Работник» подчиняется непосредственно Главе Администрации поселения.

1.8. По распоряжению «Работодателя» или его представителя «Работник» может направляться в служебные командировки с возмещением произведенных расходов в размерах, установленных законодательством, и при условии соблюдения норм трудового законодательства, определяющих гарантии работникам при направлении их в служебные командировки.

**2. Права и обязанности «Работника»**

2.1. «Работник» имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

- изменение и расторжение настоящего трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного «Работнику» в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством.

2.2. «Работник» обязан:

- лично выполнять определенную настоящим договором трудовую функцию;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу «Работодателя» и других «Работников», в том числе к находящейся в его распоряжении оргтехники и оборудования, обеспечивать сохранность вверенной ему документации;

- правильно и по назначению использовать переданные ему для работы оборудование и оргтехнику;

- не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением деятельности сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне (государственной, служебной и иной);

- незамедлительно сообщать «Работодателю» либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества «Работодателя»;

2.3. Перечень других трудовых прав и обязанностей «Работника» определяется законодательством, иными нормативными правовыми актами, должностной инструкцией начальника сектора экономики и финансов Администрации поселения, утвержденной Главой Администрации поселения, локальными нормативными актами «Работодателя», не противоречащими трудовому законодательству РФ.

**3. Права и обязанности «Работодателя»**

3.1. «Работодатель» имеет право:

- требовать от «Работника» исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу «Работодателя» и других «Работников», соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать «Работника» к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- расторгнуть настоящий трудовой договор с «Работником» в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять «Работника» за добросовестный эффективный труд;

- издавать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

3.2. «Работодатель» обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и настоящего трудового договора;

- предоставить «Работнику» работу в соответствии с его специальностью и квалификацией согласно условиям настоящего трудового договора;

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- оборудовать рабочее место «Работника» в соответствии с установленными правилами и требованиями, обеспечивать его оборудованием, оргтехникой, материалами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся «Работнику» оплату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, а также настоящим трудовым договором;

- предоставлять представителям «Работника» полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками 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;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды «Работника», связанные с исполнением им трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование «Работника» в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный «Работнику» в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- обеспечить 2 класс условий труда;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и настоящим трудовым договором.

3.3. Права и обязанности «Работника» и «Работодателя» в области охраны труда определяются правилами разд. Х Трудового кодекса РФ.

**4. Условия оплаты труда.**

4.1. «Работодатель» обязуется своевременно и в полном объеме выплачивать «Работнику» заработную плату.

4.2. По решению «Работодателя», в случае добросовестного исполнения «Работником» должностных обязанностей и отсутствия взысканий за нарушение трудовой дисциплины, «Работнику» устанавливаются премии, надбавки и другие выплаты поощрительного и стимулирующего характера в размере, порядке и на условиях, предусмотренных настоящим договором, а также Положением «Об оплате труда муниципальных служащих и дополнительных гарантиях, предоставляемых муниципальным служащим муниципального образования «Быстрогорское сельское поселение».

4.3. На дату заключения настоящего трудового договора «Работнику» устанавливаются:

- должностной оклад \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. в месяц;

- надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_ руб. в месяц;

4.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц в сроки:

- за первую половину месяца – 20 числа;

- за вторую половину – 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем.

4.5. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации.

4.6. Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами

**5. Социальное страхование**

5.1. «Работник» подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ.

5.2. «Работник» подлежит следующим видам социального страхования:

- оплата медицинскому учреждению расходов, связанных с предоставлением застрахованному лицу необходимой медицинской помощи;

- пенсия по старости;

- пенсия по инвалидности;

- пособие по временной нетрудоспособности;

- пособие в связи с трудовым увечьем и профессиональным заболеванием;

- пособие на санаторно-курортное лечение;

- социальное пособие на погребение.

**6. Режим рабочего времени и времени отдыха.**

6.1. «Работнику» устанавливается следующая продолжительность рабочей недели: - пятидневная с двумя выходными днями.

6.2. Выходные дни: суббота и воскресенье.

6.3. Время начала работы – 800 часов. Время окончания работы - 16 00 часов.

Время перерыва в работе - с 12 00 до 13 00 часов.

 6.4. Официальные праздничные дни, установленные законодательными актами РФ, являются нерабочими днями.

 6.5. «Работнику» устанавливается ненормированный рабочий день.

 6.6. Работа в выходные и праздничные дни производится с соблюдением требований трудового законодательства РФ.

6.7. «Работнику» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 30 календарных дней.

6.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск за первый год работы предоставляется, как правило, не ранее чем по истечении шести месяцев со дня заключения настоящего договора.

6.9. По соглашению сторон такой отпуск «Работнику» может быть предоставлен и до истечения указанного срока.

6.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков согласно Графику отпусков, утвержденному в организации.

График отпусков обязателен как для «Работодателя», так и для «Работника».

6.11. О времени начала отпуска «Работник» должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

6.12. Отзыв «Работника» из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору «Работника» в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.13. С согласия «Работодателя» «Работнику» по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, если это не отразится на нормальной работе организации.

Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению сторон настоящего договора.

**7 . Срок действия и основания прекращения трудового договора.**

7.1. Настоящий договор заключен на неопределенный срок.

7.2. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами. «Работник» обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей в день, установленный в п. 1.4 настоящего договора.

7.3. Договор может быть прекращен в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

**8. Заключительные положения.**

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны в случае оформления их в письменном виде и подписания обеими сторонами.

8.2. Материальная ответственность сторон настоящего договора применяется по правилам разд. XI Трудового кодекса РФ.

8.3. В случае возникновения между сторонами индивидуального трудового спора он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров «Работника» и «Работодателя».

8.4. Если возникший между сторонами спор не будет урегулирован путем переговоров, то он разрешается в порядке, установленном нормами гл. 60 разд. XIII Трудового кодекса РФ.

8.5. К отношениям сторон, не урегулированным настоящим договором, применяются нормы трудового права, установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и другими правовыми актами.

8.6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится в делах «Работодателя», другой находится у «Работника». Каждая из сторон вправе в установленном порядке изготовить необходимое ей количество копий настоящего договора.

1. **Подписи сторон.**

|  |  |
| --- | --- |
| Работодатель:И.о. главы Администрации Быстрогорского сельского поселения347081 Ростовская область Тацинский район п. Быстрогорский ул. Волгодонская, 9, ИНН 6134009800 КПП 613401001УФК по Ростовской области (Администрация Быстрогорского сельского поселения  л/с 03583117200) к/с 03231643606544075800ЕКС 40102810845370000050;БИК ТОФК 016015102В Отделении Ростов-на-Дону Банка России \ УФК по Ростовской областиг. Ростов-на-Дону  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Работник:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Экземпляр трудового договора получил

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.