Объявление о проведении конкурса

Контрольно-ревизионная палата Шелеховского района объявляет конкурс на замещение должности инспектора Контрольно – ревизионной палаты Шелеховского района.

К претендентам на замещение указанной должности предъявляются квалификационные требования:

**1. Базовые квалификационные требования**

Уровень профессионального образования: высшее образование.

Требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки вне зависимости от направления профессиональной служебной деятельности: не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее трех лет стажа работы по специальности.

Базовые требования к знаниям и навыкам:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знание Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, Устава Шелеховского муниципального района и нормативно-правовых актов Шелеховского муниципального образования, локальных нормативных актов Контрольно – ревизионной палаты Шелеховского района, необходимых для исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

- знание правил и норм охраны труда, иные правовых актов, имеющих отношение к исполнению муниципальных должностных обязанностей;

- законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- структуру бюджетной системы Российской Федерации, бюджетную классификацию Российской Федерации, ее состав;

- порядок утверждения бюджетных инвестиций;

- порядок утверждения и критерии муниципальных программ, механизм оценки эффективности их реализации;

- порядок разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ;

- порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи;

- особенности бюджетных полномочий участников бюджетного процесса;

- бюджетные полномочия органов государственного (муниципального) финансового контроля;

- бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, получателя бюджетных средств;

- порядок ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях;

- порядок составления бюджетной отчетности;

- виды бюджетных нарушений и бюджетные меры принуждения, применяемые за их совершение;

- знание основ делопроизводства и документооборота;

- знания в области бухгалтерского и бюджетного учета;

- знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий.

**2. Функциональные квалификационные требования**

Квалификационным требованием к профессиональным умениям являются:

Умения:

- систематизации и подготовки аналитического, информационного материала, делового письма, системного подхода в решении задач;

- в области бухгалтерского учета, бюджетного учета, финансов и анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- проведения документальных ревизий и проверок;

- организации документооборота и порядка документального оформления и отражения в бухгалтерском учете хозяйственных средств и их движения;

- проведения финансово-экономической экспертизы проектов, нормативных правовых документов;

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью «Интернет», в операционной системе, текстовом редакторе, с электронными таблицами, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных;

- подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах;

- работы с базами данных;

- подготовки заключений на проект бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период и других муниципальных нормативных правовых актов, при реализации которых предполагается использование средств бюджета муниципального образования, а также предложений о принятии или об отклонении представленного проекта нормативного правового акта;

- подготовки программ проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, составления актов, проектов отчетов.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

1) заявление об участии в конкурсе;

2) собственноручно заполненную и подписанную [анкету](consultantplus://offline/ref=87227552650A2E4867210EE36A07A4767ECB2462AEDFAC981B80D4A0DB2EBA04EC562DC5AB2A591626B24Fi6j2H) (по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению) с приложением фотографии размером 3 x 4;

3) копию паспорта или заменяющего его документа;

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые, либо иных документов, подтверждающих профессиональную деятельность, копии документов о профессиональном образовании, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации, заверенные КРП);

5) документ об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

6)согласие на обработку персональных данных;

7) иные документы, установленные федеральным законом.

Место и время приема документов для участия в конкурсе: г. Шелехов, 20 –й квартал, дом 84 каб. 6 с 9.00 часов 3 марта 2017 года до 17.00 часов 22 марта 2017 года включительно, с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Дата, время и место проведения конкурса 24 марта 2017 года в 10.00 по адресу: г.Шелехов, 20-й квартал,84 каб. 6.

Конкурс проводится в форме собеседования.

Сведения, где можно получить разъяснения по вопросам проведения конкурса: (Рогачева Людмила Алексеевна, тел. 4 41 36, официальный сайт Администрации Шелеховского муниципального района, КРП);

Проект трудового договора: (приводится текст проекта трудового договора в приложении 2).

### Приложение 1

АНКЕТА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Фамилия, имя, отчество |  |
| 2 | Дата рождения |  |
|  | Гражданство |  |
| 3 | Образование (когда, какое учебное заведение  окончил, специальность и квалификация по  диплому) |  |
| 4 | Послевузовское профессиональное образование  (наименование учебного заведения, год  окончания) |  |
| 5 | Наличие ученой степени, ученого звания, дата  присвоения |  |
| 6 | Сведения о повышении квалификации и переподготовке (переквалификации), наименование и время окончания учебного заведения, курсов |  |
| 7 | Знание иностранных языков (читаете и переводите со словарем, владеете свободно) |  |
|  | Наличие судимостей (когда и за что) |  |
|  | Последнее место работы: наименование  организации, занимаемая должность |  |
|  | Общий трудовой стаж, в том числе: |  |
|  | по специальности (должность с указанием  организации, период) |  |
|  | Стаж работы на муниципальной или  государственной службе (должность с  указанием организаций, период) |  |
|  | Государственные награды, иные награды и  знаки отличия |  |
|  | Семейное положение, состав семьи |  |
|  | Домашний адрес (адрес регистрации,  фактическое проживание), телефон |  |
|  | Другая информация, сведения, которые желаете  сообщить о себе |  |

Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на муниципальную должность.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На проведение процедуры допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, согласен (согласна).

(В случае, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (муниципальный служащий), связано с использованием таких сведений).

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фотографии и сведения об образовании, трудовой деятельности соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись, фамилия работника КРП ШР

### Приложение 2

### Трудовой договор

г.Шелехов «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Контрольно – ревизионная палата Шелеховского района, именуемая в дальнейшем «Работодатель», от имени которого выступает Председатель Контрольно-ревизионной палаты Шелеховского района Рогачева Людмила Алексеевна, действующая на основании Положения о Контрольно- ревизионной палаты Шелеховского района, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемый (ая) в дальнейшем (фамилия, имя, отчество работника)

«Работник», заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет трудового договора

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принимается на муниципальную службу в

(фамилия, имя, отчество)

Контрольно - ревизионную палату Шелеховского района на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности муниципальной службы)

2. Место работы – Контрольно - ревизионная палата Шелеховского района.

3. Дата начала работы – «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ года.

II. Срок трудового договора

4. Срок действия трудового договора: на неопределенный срок

5. Срок испытания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(без испытания)

III. Общие условия

6. При исполнении непосредственных трудовых обязанностей в период действия настоящего трудового договора Работник обязуется обеспечить:

1) исполнение Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Иркутской области, Устава Шелеховского района, иных муниципальных правовых актов Шелеховского района;

2) исполнение обязанностей, установленных настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, которая является приложением к настоящему договору.

7. На Работника с его согласия может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей по другой муниципальной должности муниципальной службы с оплатой по соглашению сторон.

8. Работник подлежит аттестации для определения уровня профессиональной подготовки, в том числе для установления соответствия занимаемой муниципальной должности в установленном порядке.

9. Режим труда и отдыха Работника определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Контрольно - ревизионной палаты Шелеховского района (далее – Правила внутреннего трудового распорядка).

10. Работнику предоставляется рабочее место, оснащенное оборудованием, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

IV. Права и обязанности сторон

11. Работник имеет право на:

1) ознакомление с нормативными и иными документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

2) получение нормативного, информационного, справочного материала, включая специальную литературу, периодические издания, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а равно доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств;

3) участие в подготовке решений, принимаемых органами местного самоуправления Шелеховского муниципального района и их должностными лицами, а также самостоятельное принятие решений по вопросам, отнесенным к его компетенции;

4) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами, характеристиками и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

5) оплату труда в соответствии с настоящим трудовым договором;

6) работник может иметь иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Иркутской области и муниципальными правовыми актами Шелеховского района.

12. Работник обязан:

1) добросовестно, своевременно, на высоком профессиональном уровне и в установленные сроки выполнять свои должностные обязанности по занимаемой должности в соответствии со своей должностной инструкцией, являющейся приложением к настоящему договору, а также осуществлять выполнение иных поручений в соответствии с Уставом Шелеховского муниципального района и иными муниципальными правовыми актами.

2) при выполнении должностных обязанностей соблюдать требования, установленные Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, Уставом Шелеховского района и иными муниципальными правовыми актами Шелеховского района;

3) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, нормы служебной этики, регламент работы со служебной информацией и иные правила установленные муниципальными правовыми актами;

4) изучать и знать законодательство Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты в сфере управления, а так же отраслевые нормативно-правовые акты в рамках должностных полномочий, постоянно поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных полномочий;

5) иметь навыки пользования ПК, работы с правовыми системами «Консультант +», «Гарант», иными информационно -справочными системами;

6) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан, в пределах своих должностных полномочий, в установленный законом срок рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также организаций, органов местного самоуправления, иных муниципальных органов, принимать по ним решения в порядке, установленном федеральным и областным законодательством и муниципальными правовыми актами;

7) не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных полномочий сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

8) бережно относиться к имуществу Контрольно - ревизионной палаты Шелеховского района;

9) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, предусмотренные законодательством о муниципальной службе,  предоставлять в Контрольно - ревизионную палату Шелеховского района в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а так же сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера, а в случаях, включенных в перечень, утвержденный муниципальным правовым актом Шелеховского района, представлять сведения о доходах, имуществе, обязательствах имущественного характера супруги (супруга), несовершеннолетних детей;

 10) предоставлять в Контрольно- ревизионную палату Шелеховского района сведения о соблюдении ограничений, предусмотренных действующим законодательством о муниципальной службе, по форме и в порядке, установленным федеральным и областным законодательством для государственных и муниципальных служащих;

11) сообщать Председателю Контрольно- ревизионной палаты Шелеховского района о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

12) уведомлять Председателя Контрольно- ревизионной палаты Шелеховского района, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

13) в течение двух лет после увольнения при заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы (работы) с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

 14) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным и областным  законодательством, Уставом Шелеховского района и иными муниципальными правовыми актами Шелеховского района.

13. Контрольно – ревизионная палата Шелеховского района вправе:

1) в качестве поощрения за добросовестный и эффективный труд выплачивать Работнику премию и использовать иные стимулирующие выплаты в порядке и на условиях, определенных настоящим договором и муниципальными правовыми актами в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области;

2) осуществлять контроль за исполнением Работником трудовых обязанностей и соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка, требовать бережного отношения к имуществу Контрольно- ревизионной палаты Шелеховского района и других работников;

3) привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами Шелеховского района;

4) регулировать порядок прохождения муниципальной службы в Шелеховском районе в соответствии с муниципальными правовыми актами Шелеховского района.

5)осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

14. Контрольно - ревизионная палата Шелеховского района обязуется:

1) соблюдать требования, установленные Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, Уставом Шелеховского района и иными муниципальными правовыми актами Шелеховского района, и настоящим трудовым договором;

2) предоставлять работу, обусловленную трудовым договором, создавать условия для качественного и своевременного выполнения Работником своих должностных обязанностей, условий настоящего трудового договора.

3) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4) обеспечивать Работника техническими средствами, нормативным, информационным, справочным материалом, необходимыми для исполнения должностных обязанностей, а равно доступом к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств;

5) осуществлять пенсионное обеспечение, определенное законодательством о муниципальной службе, Уставом и иными муниципальными правовыми актами Шелеховского района;

6) возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом, федеральным и областным законодательством, иными муниципальными правовыми актами Шелеховского района;

7) в случае расторжения трудового договора в связи с осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников Администрации предоставить Работнику льготы и компенсации, предусмотренные действующим законодательством;

8) обеспечить Работнику своевременное и в полном объеме получение денежного содержания, отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением выходных дней и праздничных нерабочих дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

9) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Иркутской области и муниципальными правовыми актами Шелеховского муниципального района.

V. Оплата труда

15. Работнику устанавливается (в соответствии с Решением Думы Шелеховского муниципального района от 29.11.2007 № 49-рд «Об оплате труда муниципальных служащих Шелеховского района», Решением Думы Шелеховского муниципального района от 29.11.2007 №50-рд «Об утверждении размеров должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих Шелеховского района»):

1. должностной оклад в размере – \_\_\_\_\_\_рублей,
2. ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы – \_\_\_\_\_% от должностного оклада;
3. ежемесячное денежное поощрение в размере \_\_\_\_\_ должностных окладов;
4. ежемесячная надбавка за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_\_\_\_% от должностного оклада;
5. Ежемесячная надбавка к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области (районный коэффициент; в размере \_\_\_\_\_%;
6. северная надбавка\_\_\_\_%.

Работнику могут выплачиваться другие надбавки к должностному окладу (за работу со сведениями, имеющими степень секретности, за классный чин), которые устанавливаются дополнительно в соответствии с действующим законодательством.

16. Денежное содержание Работника подлежит пересмотру в целях защиты от инфляционных процессов в установленном порядке.

17. Размеры и условия оплаты труда устанавливаются муниципальными правовыми актами Шелеховского района.

18. Заработная плата Работнику выплачивается через кредитные учреждения, с которыми у Работодателя заключены договоры на перечисление заработной платы.

VI. Отпуск

19. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск – 30 календарных дней.

20. Работнику предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Иркутской области – 8 календарных дней, дополнительный отпуск за выслугу лет из расчета 1 день отпуска за 1 год муниципальной службы, но не более 15 дней.

21. Работнику к ежегодному оплачиваемому отпуску предоставляется единовременная выплата в установленном муниципальными правовыми актами Шелеховского района порядке.

VII. Социальное страхование и социальное обеспечение

22. Работник в период действия трудового договора подлежит социальному страхованию и социальному обеспечению в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о социальном обеспечении, законодательством о муниципальной службе.

VIII. Изменение, расторжение трудового договора

23. Изменение условий трудового договора, его расторжение возможно по соглашению сторон в любое время.

24. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и ст. 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

25. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

26. Изменения и дополнения к настоящему трудовому договору считаются действительными, если они оформлены в письменной форме и подписаны сторонами, проставлена печать Контрольно- ревизионной палаты Шелеховского района.

IX. Прочие условия

27. Ответственность сторон за невыполнение трудового договора наступает в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации и Иркутской области о муниципальной службе.

28. Споры, возникающие между сторонами, разрешаются в установленном законодательством порядке.

29. Споры, не урегулированные настоящим трудовым договором, решаются в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

30. Настоящий трудовой договор составлен на трех листах в двух экземплярах (один экземпляр хранится в личном деле, второй у Работника), имеющих одинаковую юридическую силу и считаются действительными только при наличии подписей сторон, печати Администрации;

31. К настоящему договору прилагается должностная инструкция, которая является его не отъемлющей частью.

X. Адреса сторон и подписи

|  |  |
| --- | --- |
| **Работник** | **Работодатель**  Рогачева Л.А. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | (подпись) |
| **Адрес:**  **Паспортные данные:**  . | **Адрес:**  Иркутская область,  г.Шелехов,  Ленина,15 |

Дата подписания трудового договора: \_\_\_\_\_\_\_\_года

С Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.