**Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности главного специалиста 1 разряда аппарата Контрольно-счетной палаты Находкинского городского округа**

1. Контрольно-счетная палата Находкинского городского округа объявляет конкурс на замещение вакантной должности главного специалиста первого разряда аппарата Контрольно-счетной палаты Находкинского городского округа.

2. К претендентам на замещение вакантной должности муниципальной службы предъявляются следующие требования:

2.1. К уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности:

* Главный специалист 1 разряда (бухгалтер) аппарата Контрольно-счетной палаты Находкинского городского округа: высшее образование, стаж работы муниципальной службы не менее двух лет или не менее трех лет стажа работы по специальности.

2.2. К профессиональным знаниям:

* законодательные и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность КСП НГО;
* бюджетное, финансовое и трудовое законодательство РФ (нормативно – правовые акты Приморского края и Находкинского городского округа);
* закономерности и особенности развития экономики в условиях местного самоуправления;
* порядок оформления финансовых операций и организацию документооборота- порядок проведения проверок и документальных ревизий;
* действующие формы учета и отчетности.

2.3. Главный специалист 1 разряда (бухгалтер) КСП НГО отвечает за:

* ведение бухгалтерского учета в КСП НГО;
* составление бухгалтерской (бюджетной отчетности);
* представление налоговой отчетности и отчетности в фонды в соответствующие адреса и сроки;
* составление статистической отчетности;
* обмен информацией по телекоммуникационным каналам связи;
* внутренний контроль ведения бухучета и составление бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
* планирование, ведение бюджетной сметы КСП НГО;
* разработку требований к отдельным видам товаров, работ, услуг;
* соблюдение требований исполнительской, трудовой и технологической дисциплины.
	1. Главный специалист 1 разряда (бухгалтер) КСП НГО обязан осуществлять следующие функции:
* качественно организовать работу по постановке и осуществлению учетного процесса;
* грамотно формировать учетную политику, отвечающую всем современным требованиям законодательства о налогообложении и бухгалтерском учете;
* утвердить рабочий плана счетов для организации бухгалтерского учет;
* обеспечить порядок проведения инвентаризации;
* участвовать в организации внутреннего финансового контроля, а также контролировать соблюдение технологии обработки учетной информации и ее защиту от свободного доступа.
* организовать ведение учетных регистров, с соблюдением современных методов учета и контроля.
* обеспечить своевременное и точное отражение на рабочих счетах бухгалтерского учета производимых хозяйственных операций, движения активов, отражение расходов, исполнение обязательств.
* обеспечить своевременное и достоверное составление бухгалтерской и бюджетной отчетности.
* обеспечить своевременное и полное перечисление всех налогов, сборов, взносов и прочих обязательных платежей в бюджет и во внебюджетные социальные фонды.
* обеспечить правильность начисления и выплаты заработной платы сотрудникам.
* соблюдать финансовую и кассовую дисциплину, планировать и вести бюджетную смету.
* составлять бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность и представлять ее в утвержденном порядке в контролирующие органы.

3. Первый этап конкурса проводится 16.03.2022 г. в 15.00 по адресу: г. Находка, Находкинский проспект, 14, каб. 19.

4. **Прием документов осуществляется по адресу: 692904, г. Находка, Находкинский проспект, 14, кабинеты 19а, с 25 февраля 2022 года по 16 марта, 2022 года ежедневно с 8:00 до 15:00, перерыв с 12:00 до 12:45, выходные дни - суббота, воскресенье.**

Предполагаемая дата проведения конкурса – 21 марта 2022 года.

Конкурс проводится в соответствии с решением Думы Находкинского городского округа от 24.05.2016 № 893-НПА «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Находкинского городского округа» официально опубликовано в газете «Находкинский рабочий».

Условия конкурса, требования к кандидатам, перечень документов, необходимых для участия в конкурсе:

Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие на день проведения конкурса возраста не менее 18 лет, но не старше 65 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации.

**Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган местного самоуправление следующие документы:**

1) личное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету;

3) копию паспорта;

4) копию документа об образовании;

5) копию трудовой книжки, заверенную в установленном действующем законодательством порядке;

6) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

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

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

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов его семьи в случае, если гражданин претендует на замещение должности муниципальной службы, включенной в перечень, установленный Думой Находкинского городского округа.

По желанию гражданина им могут быть представлены документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, о награждении наградами и присвоении почетных званий и иные документы, характеризующие его личность и профессиональную подготовку.

Прием документов для участия в конкурсе представляются в орган местного самоуправления в течение 20 дней со дня объявления об их приеме.

Сведения, представленные гражданином для участия в конкурсе, подвергаются проверке в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Несвоевременное и (или) неполное представление документов является основанием для отказа гражданину в приеме документов для участия в конкурсе.

Конкурсная комиссия уведомляет в письменной форме о принятом решении об отказе гражданину в приеме документов для участия в конкурсе в срок не позднее 5 календарных дней со дня принятия конкурсной комиссией соответствующего решения.

На основании представленных документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске гражданина либо об отказе в допуске к участию в конкурсе.

Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

Список граждан, допущенных к участию в конкурсе, утверждается решением конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия уведомляет в письменной форме о принятом решении граждан, не допущенных к участию в конкурсе, с указанием причин отказа в допуске к участию в конкурсе, в срок не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения.

Гражданин, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии об отказе ему в допуске к участию в конкурсе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительную информацию о конкурсе на замещение должности главного специалиста аппарата Контрольно-счетной палаты Находкинского городского округа можно получить по адресу: 692904, г. Находка, ул. Находкинский проспект, 14, каб. 19а, ksp@ksp-nakhodka.ru, по телефону (4236) 69-92-89 – Махмудов Роллан Ризайдинович.

**ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА №**

г. Находка 2022 г.

Контрольно-счетная палата Находкинского городского округа в лице председателя Контрольно-счетной палаты Находкинского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Находкинского городского округа, именуемый в дальнейшем «Представитель нанимателя (работодатель)» с одной стороны и гражданин Российской Федерации (ФИО), именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий» с другой стороны заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в аппарате Контрольно- счетной палате Находкинского городского округа, а Представитель нанимателя (работодатель) обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации, законодательством Приморского края о муниципальной службе в Приморском крае.

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности главного специалиста 1 разряда аппарата Контрольно-счетной палаты Находкинского городского округа в соответствии с утвержденной должностной инструкцией, а Представитель нанимателя (работодатель) обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палаты Находкинского городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации и Приморского края о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации, в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему государственные социальные гарантии в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе в Приморском крае и настоящим трудовым договором.

3. В Реестре должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Находкинского городского округа должность, замещаемая муниципальным служащим, отнесена к ведущей группе должностей муниципальной службы.

4. Дата начала исполнения должностных обязанностей – 00.00.2022г.

II. Права и обязанности Муниципального служащего

5. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями закона Приморского края от 04.06.2007г. № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме за две недели.

6. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности Муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 закона Приморского края от 04.06.2007г. № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае»:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные

законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные правовые акты Приморского края, Устав Находкинского городского округа 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 порядок работы со служебной информацией;

 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения 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 муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

8) предоставлять 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;

9) сообщать Представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

12) обязан соблюдать ограничения, запреты и обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

13) осуществлять меры по противодействию коррупции в границах находкинского городского округа, в соответствии с пунктом 42 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

7. Муниципальный служащий обязан соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Находкинского городского округа, утвержденного решением Думы Находкинского городского округа от 30.05.2012 № 39-НПА (далее по тексту - Кодекс этики).

8. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению Муниципального служащего, неправомерным, Муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения, с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Приморского края, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме Муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения Муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Права и обязанности Представителя нанимателя (работодателя)

9. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

1) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией и настоящим трудовым договором, а также соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Контрольно-счетной палаты Находкинского городского округа;

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

3) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка в соответствии с трудовым законодательством;

4) реализовывать иные права, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Приморского края и иными нормативно-правовыми актами о муниципальной службы и трудовым законодательством Российской Федерации.

10. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

1) предоставить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

2) обеспечить предоставление Муниципальному служащему государственных гарантий, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором;

3) соблюдать законодательство Российской Федерации, положения нормативных актов о муниципальной службе и условия настоящего трудового договора;

4) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Приморского края и правовыми актами органов местного самоуправления Находкинского городского округа.

IV. Оплата труда.

В соответствии с Положением о размерах и условиях оплаты труда муниципальных служащих органов местного самоуправления Находкинского городского округа, утвержденным решением Думы Находкинского городского округа от 27.06.2007 № 48-Р и штатным расписанием контрольно-счетной палаты Находкинского городского округа

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

- должностного оклада в размере 7 253 рублей в месяц;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 120 процентов должностного оклада;

 - ежемесячного денежного поощрения в размере трех должностных окладов;

- процентной надбавки за работу в южных районах Дальнего Востока в размере 30 процентов к заработной плате;

- районного коэффициента в размере 20 процентов к заработной плате;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя (работодателем);

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов и материальной помощи в размере должностного оклада в год с начислением районного коэффициента и процентной надбавки за работу в южных районах дальнего Востока;

Выплата денежного содержания (заработная плата) выплачивается работнику каждые полмесяца: «5» и 20» числа месяца, а при совпадении дня выплаты с выходным днем выплата денежного содержания (заработной платы) производится накануне этого дня путем перечисления на счет Муниципального служащего в банке.

V. Рабочее время и время отдыха.

12. Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени:

- 5 дневная, 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями;

- начало работы в 8 час. 00 мин.;

- окончание работы с понедельника по четверг в 17 час. 00 мин.;

- в пятницу окончание работы в 15 час. 45 мин.;

- перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 45 мин.;

- в необходимых случаях Муниципальный служащий может привлекать к сверхурочным работам, а также к работе в выходные и праздничные дни в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

13. Муниципальному служащему предоставляются:

 1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет на муниципальной службе продолжительностью из расчета 1 календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней;

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Дальнего Востока продолжительностью 8 календарных дней.

14. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением Представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам без сохранения денежного содержания, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе по решению Представителя нанимателя (работодателя) отпуск без сохранения денежного содержания на срок не более одного года.

VI. Срок действия трудового договора.

15. Трудовой договор заключается на неопределенный срок на должность главного специалиста 1 разряда аппарата Контрольно-счетной палаты Находкинского городского округа.

VII. Условия профессиональной деятельности, гарантии,

предоставляемые Муниципальному служащему.

 16. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование рабочего места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам и т.д.

17. Муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные в статье 23 закона Приморского края «О муниципальной службе в Приморском крае», а также гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований». Дополнительные гарантии могут предоставляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

VIII. Иные условия трудового договора.

18. Муниципальный служащий принимает на себя обязательства по неразглашению сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

IX. Ответственность сторон трудового договора. Изменение и дополнение

трудового договора. Прекращение трудового договора.

19. Представитель нанимателя (работодатель) и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств по трудовому договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 20. Нарушение Муниципальным служащим положений Кодекса этики подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса этики влечет применение к Муниципальному служащему мер юридической ответственности.

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

1) при изменении законодательства Российской Федерации;

2) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

При изменении представителем нанимателя (работодателем) условий трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

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

23. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

X. Разрешение споров и разногласий.

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

25. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя (работодателем) в личном деле Муниципального служащего, другой - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

26. Адреса и реквизиты сторон.

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель нанимателя (работодатель)Председатель Контрольно-счетной палатыНаходкинского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес: г. НаходкаНаходкинский проспект, 14ИНН 2508116989 | Муниципальный служащийПаспорт: серия №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.Адрес: г.ул. д. кв. Выдан ОУФМС России по ПК в НГО (дата выдачи) |

Один экземпляр трудового договора получил(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2022г.