

Объявление о проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Симферополя Республики Крым

В соответствии со статьей 18 Закона Республики Крым «О муниципальной службе в Республике Крым» от 16 сентября 2014 года № 76-ЗРК, приложением 2 решения 6-й сессии Симферопольского городского совета 1 созыва от 28 ноября 2014 года № 83 «О порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Симферополь Республики Крым», Контрольно-счетная палата города Симферополя Республики Крым объявляет конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы - главных инспекторов Контрольно-счетной палаты города Симферополя.

Требования к должности: высшее профессиональное образование по специальностям бухгалтерский учет и аудит, финансы, экономика, юриспруденция, стаж муниципальной службы не менее 1 года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

Профессиональные знания: основные положения Конституции Российской Федерации; Федерального Закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федерального Закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Конституции Республики Крым; Закона Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»; Закона Республики Крым от 16 сентября 2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым»; Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым; Бюджетного кодекса Российской Федерации; законов Российской Федерации и Республики Крым, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, законодательных и нормативных актов Республики Крым, других нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения; законодательства о противодействии коррупции; норм делового общения; навыков работы с компьютерной и другой оргтехникой, программными продуктами, с Internet и электронной почтой.

Профессиональные навыки: организации работы и непосредственного проведения контрольных или экспертно-аналитических мероприятий; обобщения и экономического анализа информации, материалов и документов; аргументированной классификации выявленных нарушений действующего законодательства; определения достоверности бухгалтерской отчетности и соответствия проведенных финансовых и хозяйственных операций требованиям действующего законодательства; навыками в области использования информационных технологий в объеме уверенного пользователя.

Условия проведения конкурса:

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет и не старше 65 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, профессиональная подготовка которых отвечает требованиям указанной должности муниципальной службы.

Перечень документов, представляемых кандидатами для участия в конкурсе:

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненные и подписанные автобиография и анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 мая 2005 года № 667-р, с приложением 3-х фотографий 3х4;
- в) копия паспорта (оригинал предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификации и стаж работы:
 - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение квалификации или профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (медицинская справка учетной формы 001-ГС/у);
- е) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям, предъявляемым к претенденту на замещение должности муниципальной службы, установленным законодательством Республики Крым о муниципальной службе для поступления на службу и ее прохождения.

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

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине наниматель вправе перенести сроки их приема.

Порядок проведения конкурса:

Конкурс проводится в форме конкурса документов и индивидуального собеседования.

На I этапе проведения конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании предоставленных ими документов, указанных выше.

На II этапе проведения конкурса проводится индивидуальное собеседование с кандидатами, которые приглашаются на заседание конкурсной комиссии в очередности, определяемой в соответствии со сроками подачи ими документов, начиная с кандидата, первым представившего документы.

Члены конкурсной комиссии задают кандидату вопросы, позволяющие выявить уровень знаний кандидатом законодательства Российской Федерации, Республики Крым, Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, необходимых для замещения должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Оценка кандидатов осуществляется по 10-бальной системе:

- соответствие квалификационным требованиям на основании предоставленных документов от 1 до 5 баллов.
- результаты индивидуального собеседования от 1 до 5 баллов.

Баллы, выставленные всеми членами конкурсной комиссии суммируются и заносятся секретарем конкурсной комиссии в протокол.

Победителем признается кандидат, набравший по итогам конкурса наибольшее количество баллов, рекомендованный конкурсной комиссией к назначению на должность.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на соответствующую муниципальную должность, либо отказа в таком назначении.

По результатам конкурса издается приказ Контрольно-счетной палаты города Симферополя о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор с победителем конкурса.

Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены по их письменному заявлению в течение 1 года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в Контрольно-счетной палате города Симферополя, после чего подлежат уничтожению.

Условия прохождения муниципальной службы

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего осуществляется в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.

Муниципальному служащему предоставляются основные гарантии, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Республики Крым о муниципальной службе.

Документы для участия в конкурсе необходимо представить лично по адресу:

г. Симферополь, ул.Толстого, 15, каб. 211, 223 ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9-00 до 18-00 ч. (перерыв с 13-00 по 14-00 ч.) Телефон для справок: 27-35-82, 27-66-02.

Срок подачи документов – в течение 20 дней со дня объявления об их приеме (даты опубликования) с 16.01.2015 по 04.02.2015 включительно.

Предполагаемая дата проведения конкурса 05.02.2015. Дата и время проведения 2 этапа конкурса кандидатам, допущенным к участию в нем, будут сообщены дополнительно и размещены на официальном сайте Симферопольского городского совета simgov.ru

ТИПОВАЯ ФОРМА

ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМО-
УПРАВЛЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОДСКОЙ
ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

г. Симферополь

" ____ " _____ 20 ____ г.

Представитель нанимателя в лице _____
(Ф.И.О.)

(должность должностного лица, выступающего в качестве представителя нанимателя)

действующий от имени нанимателя - городской округ Симферополь Республики Крым на основании _____

(наименование акта, которым должностное лицо уполномочено выступать в качестве представителя нанимателя)

именуемый в дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) Российской Федерации _____, именуемый(ая) в дальнейшем Муниципальный служащий, в целях оформления трудовых отношений между Работодателем и Муниципальным служащим в соответствии с требованиями статей 56, 57, 67, 68 Трудового кодекса Российской Федерации и законодательства Российской Федерации и Республики Крым о муниципальной службе заключили настоящий трудовой договор на следующих условиях:

1. ПОСТУПЛЕНИЕ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ

1.1. _____ - поступает на должность муниципальной службы _____

(наименование должности муниципальной службы, структурного подразделения, отдела, сектора)

отнесенную к группе _____ должностей муниципальной службы в реестре должностей муниципальной службы Республики Крым, на срок _____.

Муниципальный служащий приступает к исполнению должностных обязанностей с _____.

1.2. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно _____

(должность)

1.3. При поступлении на должность _____ - устанавливается испытательный срок _____

(до 3 месяцев)

- испытательный срок не устанавливается.

1.4. Муниципальный служащий осуществляет свою служебную деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, иными правовыми актами Симферопольского городского совета.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

2.1.1. Поступление на работу, обусловленную настоящим трудовым договором, законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, нормативными правовыми актами Симферопольского городского совета и Порядком прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Симферополь Республики Крым.

2.1.2. Рабочее место, соответствующее санитарным нормам и правилам безопасности труда.

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату денежного содержания в соответствии со своей должностью.

2.1.4. Право на отдых в соответствии с трудовым законодательством, если иное не предусмотрено настоящим договором.

2.1.5. Организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

2.1.6. Защиту его и членов его семьи от насилия и угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

2.1.7. Обязательное социальное страхование.

2.2. Муниципальный служащий обязуется:

2.2.1. Добросовестно исполнять должностные обязанности в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с должностными обязанностями.

2.2.2. Исполнять распоряжения и поручения руководства _____

(орган местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Симферополь Республики Крым)

в пределах компетенции, в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их компетенции.

2.2.3. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.

2.2.4. Своевременно в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения граждан и организаций и принимать по ним решения в порядке, установленном действующим законодательством.

2.2.5. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда, порядок обращения со служебной информацией, нормы служебной этики.

Не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Симферополь Республики Крым, его должностных лиц, его структурных подразделений, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы.

2.2.6. Не разглашать государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, доступ к которым муниципальный служащий получил исключительно в связи со своими должностными обязанностями.

2.2.7. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.

2.2.8. Беречь муниципальную собственность.

2.2.9. Соблюдать ограничения и запреты, установленные для муниципальных служащих законодательством Российской Федерации.

2.2.10. Сообщать представителю нанимателя (Работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2.11. Представлять в кадровую службу сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера Муниципального служащего по установленной форме в соответствии с действующим законодательством.

2.2.12. Подготавливать предложения для планирования деятельности структурного подразделения.

2.2.13. Дополнительно на Муниципального служащего возлагается _____

(с учетом особенностей должностных обязанностей)

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Проводить аттестацию на соответствие Муниципального служащего занимаемой должности муниципальной службы.

3.1.3. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд в соответствии с законами о муниципальной службе и правовыми актами Симферопольского городского совета.

3.1.4. Требовать от Муниципального служащего исполнения трудовых обязанностей, п.п. 2.2.1 – 2.2.13 настоящего договора, бережного отношения к муниципальному имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и законодательства Российской Федерации и Республики Крым, правовых актов органов местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Симферополь Республики Крым.

3.1.5. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, законодательства Республики Крым.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда Муниципального служащего в соответствии с законодательством.

3.2.2. Создать условия работы, обеспечивающие Муниципальному служащему исполнение им должностных обязанностей.

3.2.3. Своевременно поручать задания, обеспечивать руководящими нормативными документами, необходимыми для осуществления нормальной деятельности Муниципального служащего.

3.2.4. Выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание в соответствии с разделом 4 настоящего договора.

3.2.5. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением Муниципальным служащим установленных законом ограничений и запретов, а также требований инструкций по охране труда.

3.2.6. Осуществлять контроль за правомерностью действий и решений, принимаемых Муниципальным служащим.

3.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование за счет собственных средств в соответствии с Федеральным законом от 16 июля 1999 г. N 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования".

4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

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

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы;

- ежемесячной надбавки за классный чин (со дня присвоения классного чина);

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи.

4.2. Муниципальному служащему могут производиться иные выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым.

4.3. Денежное содержание (его часть) выплачивается в сроки, установленные Работодателем в соответствии с законодательством о труде.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность ежедневной работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления городского округа.

5.2. Муниципальному служащему устанавливается _____

(нормальная продолжительность служебного времени, ненормированный служебный день, сокращенная продолжительность служебного времени)

5.3. Правовым актом органа местного самоуправления городской округ Симферополь Республики Крым муниципальной служащий может привлекаться к работе (дежурству) в выходные и праздничные дни, в установленном порядке.

5.4. Муниципальному служащему предоставляется:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

а) 30 календарных дней муниципальным служащим, замещающим ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы;

б) 35 календарных дней муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с Законом Республики Крым "О муниципальной службе в Республике Крым" из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

6. ДЕЙСТВИЕ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий договор заключен на _____

(неопределенный срок, на определенный срок, на время выполнения определенной работы, на время исполнения обязанностей отсутствующего работника)

О прекращении трудового договора, заключенного на определенный срок, в связи с истечением срока Муниципальный служащий предупреждается не позднее чем за _____ дня до увольнения.

(не менее 3-х дней)

6.2. Условия настоящего договора могут подлежать изменению в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации о труде, законодательства Российской Федерации и Республики Крым о муниципальной службе и правовых актов органов местного самоуправления в соответствии со ст. 72 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.3. Споры, возникшие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном действующим законодательством порядке.

6.4. Издание правового акта о приеме на должность муниципальной службы органа местного самоуправления городской округ Симферополь Республики Крым является основанием для подписания сторонами трудового договора.

Договор вступает в силу с момента его подписания.

7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

7.1. Настоящий договор расторгается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

7.2. При прекращении договора Муниципальному служащему предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством.

7.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр хранится представителем нанимателя в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Персональные данные и документы, представляемые при приеме на работу _____, хранятся в кадровой службе органа местного самоуправления городской округ Симферополь Республики Крым.

Представитель нанимателя:

(наименование должности, Ф.И.О.)
ИНН _____,
КПП _____,
ОГРН _____,

Адрес: _____

Подпись

_____/_____/

М. П.

Муниципальный служащий:

(Ф.И.О.)
Паспорт: серия _____ N _____

Выдан _____
(кем, когда)

ИНН _____
Страх. св-во _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Подпись

_____/_____/