РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАХДЕНПОХСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 августа 2017 года № 195

Об объявлении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

Руководствуясь положениями Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы – начальник отдела экономики и финансов администрации Лахденпохского городского поселения.

2. Установить время окончания приема документов желающих принять участие в конкурсе: 17 ч. 00 мин. 14.09.2017 г.

3. Утвердить Информационное сообщение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Лахденпохского городского поселения - начальник отдела экономики и финансов администрации Лахденпохского городского поселения (приложение 1).

4. Образовать конкурсную комиссию в составе:

- председатель комиссии: Казымов Р.М.;

- заместитель председателя комиссии: Царикова Г.А.

- секретарь комиссии: Муравская И.В.;

- член комиссии: Соколов Р.В.;

- член комиссии: Филимонов Ю.П.;

- член комиссии: Решетников А.А.

5. Информационное сообщение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы разместить на официальном сайте Лахденпохского городского поселения, ФГИС «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» и в газете «Вести Приладожья» не позднее 23 августа 2017 года.

6. Постановление вступает в силу с момента подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить за заместителя главы администрации Г.А. Царикову.

**Глава**

**Лахденпохского городского поселения Казымов Р.М**

Приложение № 1

к Постановлению администрации

Лахденпохского городского поселения

от 15 августа 2017 г. № 195

**Информационное сообщение**

**о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Лахденпохского городского поселения - начальник отдела экономики и финансов администрации Лахденпохского городского поселения**

Администрация Лахденпохского городского поселения сообщает, что согласно постановлению администрации от 15.08.2017 г. № 195 объявлен конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Лахденпохского городского поселения - начальник отдела экономики и финансов администрации Лахденпохского городского поселения.

Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности начальник отдела экономики и финансов администрации Лахденпохского городского поселения:

1. высшее образование по специальности экономика и финансы;

2. не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее двух лет стажа работы по специальности;

3. Знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Республики Карелия «О муниципальной службе в Республике Карелия», Устава Лахденпохского городского поселения.

Гражданин, претендующий на замещение вакантной муниципальной должности, представляет в администрацию Лахденпохского городского поселения лично следующие документы в полном объеме:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) [страховое свидетельство](http://base.garant.ru/10106192/2/#block_7) обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) [свидетельство](http://base.garant.ru/12189865/#block_5000) о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы 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;

Прием документов от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, будет вестись до 17 ч. 00 мин. 11.01. 2017 г. по адресу: г. Лахденпохья, ул. Ленина, д. 31, второй этаж. Прием документов осуществляет и. о начальника отдела ОР и ПО Муравская И.В..Тел.: 8 (81450) 2-22-72. Сайт Лахденпохского городского поселения <http://lahdenpohya-adm.ru>

Решение о дате, месте и времени проведения конкурса будет принято после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы, о чем кандидаты будут уведомлены письменно не позднее чем за 10 дней до начала конкурса.

Конкурс будет проводится в форме собеседования.

**Проект трудового договора**.

Трудовой договор

с муниципальным служащим

г. Лахденпохья « » \_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

Администрация Лахденпохского городского поселения, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице представителя работодателя Главы Лахденпохского городского поселения Казымова Рамиза Мубаризовича, с одной стороны, и граждан (ка) Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый(мая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. **Предмет договора**
	1. 1.1. Предметом настоящего договора являются трудовые отношения сторон, связанные с прохождением Работником муниципальной службы в соответствии с законодательством о труде и муниципальной службе.
2. **Общие положения**

2.1 Работник принимается на **ведущую должность муниципальной службы –** **начальник отдела экономики и финансов администрации Лахденпохского городского поселения.**

2.2. Дата начала исполнения должностных обязанностей **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г**.

1. **Обязанности Работника**
	1. Обеспечивать соблюдение федеральных законов, законов Республики Карелия, иные нормативные правовые акты муниципальные правовые акты.
	2. Добросовестно и качественно выполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные законодательством о труде и муниципальной службе, должностной инструкцией, настоящим договором.
	3. Соблюдать ограничения связанные с муниципальной службой.
	4. Ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязан предоставлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
2. **Обязанности Работодателя**
	1. 4.1 Обеспечить Работника:

- оборудованным в соответствии с требованиями охраны труда рабочим местом;

- оргтехникой, необходимыми техническими средствами;

- информацией, материалами и документами, необходимыми для качественного выполнения возложенных на него обязанностей.

4.2 Обеспечивать в соответствии с законодательством повышение квалификации и профессиональную переподготовку Работника.

1. **Оплата труда**

5. 1 Работнику устанавливается денежное содержание:

- месячный должностного оклада в размере 10 350 рублей;

- ежемесячные надбавки к должностному окладу:

- премии -\_\_\_\_% от должностного оклада;

- надбавка за особые условия службы – \_\_\_ % от должностного оклада;

- доплата за классный чин -\_\_\_ % от должностного оклада;

- надбавка за выслугу лет – \_\_\_\_% от должностного оклада;

- районный коэффициент - \_\_\_\_\_% от должностного оклада;

- ежемесячная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - \_\_\_\_\_% от должностного оклада.

В соответствии с положением о материальном стимулировании работнику выплачивается материальная помощь в размере 2-х должностных окладов в год.

1. **Рабочее время и время отдыха**

6.1 Работнику устанавливается ненормированный рабочий день.

6.2 Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск:

- основной - 30 календарных дней;

- дополнительные отпуска:

- за выслугу лет- \_\_\_ календарных дней;

- за ненормированный рабочий день – \_\_ календарных дней;

 - за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям - 16 календарных дней.

* 1. **Дополнительные условия**

7.1 Другие условия связанные со спецификой муниципальной службы – нет.

7.2. Иные условия трудовых отношений сторон, не предусмотренные настоящим договором, регулируются законодательством о труде и муниципальной службе.

* 1. **Изменение и расторжение договора**

8.1. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8.2. Все необходимые изменения и дополнения излагаются в дополнительных соглашениях к настоящему договору, являющихся его неотъемлемой частью.

Настоящий договор вступает в силу с даты, указанной в п. 2.2., составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

**Работодатель Работник**

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лахденпохского городского поселения

РК, г. Лахденпохья, ул. Ленина, д. 31 паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_, выдан

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

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Р.М.Казымов/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_/