**ВНИМАНИЕ: КОНКУРС!**

Администрация Рузаевского муниципального района в соответствии с Положением о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Рузаевском муниципальном районе, утвержденным решением Совета депутатов Рузаевского муниципального района от 15.08.2007г. №30/342 (с изменениями от 09.08.2016г. № 53/433) объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы **заместителя начальника финансового управления (ревизор) администрации Рузаевского муниципального района.**

1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Мордовия, законов Республики Мордовия, указов Главы Республики Мордовия, постановлений Правительства Республики Мордовия - в рамках компетенции, установленной должностной инструкцией, нормативных правовых актов соответствующего муниципального образования, основ организации прохождения муниципальной службы, служебного распорядка органа местного самоуправления, порядка работы со служебной информацией и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), правил деловой этики и требований служебного поведения, основ делопроизводства;

навыки эффективного планирования рабочего времени, обеспечения выполнения возложенных задач и поручений вышестоящих в порядке подчиненности должностных лиц органов местного самоуправления, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и органами местного самоуправления, владения необходимой для работы компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым для работы программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, сбора и систематизации информации, работы со служебными документами и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), адаптации к новой ситуации и новым подходам в решении поставленных задач, квалифицированной работы с гражданами;

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной (государственной службы) или стажу работы по специальности:

наличие высшего профессионального образования и не менее двух лет стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течении трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей – не менее одного года стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе лично представляет следующие документы:

-заявление на имя Главы Рузаевского муниципального района на участие в конкурсе (приложение 1);

-собственноручно заполненную и подписанную анкету (приложение 2);

-копию паспорта;

-копию документа об образовании;

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

-страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

-свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

-документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (приложение 3);

-сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

-сведения за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать (приложение 4);

-иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Прохождение муниципальной службы обуславливается трудовым договором между представителем нанимателя и гражданином - муниципальным служащим, с проектом которого можно ознакомиться на официальном сайте органов местного самоуправления Рузаевского муниципального района в сети «Интернет» по адресу: www. ruzaevka-rm.ru, в разделе «Конкурс».

 Документы для участия в конкурсе принимаются по 24 июля 2018 года включительно по адресу: РМ г. Рузаевка, ул. Ленина, д. 61, каб. 25. Время приема документов: с 8.30 до 16.30, перерыв: с 12.00 до 13.00. Выходной – суббота, воскресенье. Ответственное лицо – Киреева Дарина Сергеевна.

Дата проведения конкурса – 31 июля 2018 г.

Место проведения конкурса – администрация Рузаевского муниципального района, РМ, г. Рузаевка, ул. Ленина, д. 61, каб. № 13.

Время проведения конкурса – 10 час. 00 мин.

 Более подробную информацию о проведении конкурса можно получить по контактному телефону 4-08-35 или на официальном сайте органов местного самоуправления Рузаевского муниципального района в сети «Интернет» по адресу: www. ruzaevka-rm.ru.

Приложение № 1

Главе Рузаевского

муниципального района

 В.Ю. Кормилицыну

кандидата на участие в конкурсе

на замещение вакантной должности

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

**заявление**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности

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

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

 Необходимые документы прилагаю.

 Дата Подпись

Приложение № 2

Утверждена

распоряжением Правительства

Российской Федерации

от 26 мая 2005 г. № 667-р

*(в ред. от 16 октября 2007 г.)*

**АНКЕТА**

(заполняется собственноручно)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Фамилия |  |  | Местодляфотографии |
| Имя |  |  |
| Отчество |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда,где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения(село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства — укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)Направление подготовки или специальность по дипломуКвалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т. п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указанием организации | Адрес организации(в т. ч. за границей) |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

|  |
| --- |
|  |
|  |

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес(адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы

|  |  |
| --- | --- |
| для выезда на постоянное место жительства в другое государство |  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей) |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) |  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание |  |
|  |

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо

|  |  |
| --- | --- |
| иной вид связи) |  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 18. Паспорт или документ, его заменяющий |  |
|  | (серия, номер, кем и когда выдан) |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 19. Наличие заграничного паспорта |  |
|  | (серия, номер, кем и когда выдан) |
|  |
|  |

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 21. ИНН (если имеется) |  |

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая ин-

|  |  |
| --- | --- |
| формация, которую желаете сообщить о себе) |  |
|  |
|  |
|  |

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. Подпись |  |

|  |  |
| --- | --- |
| М. П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |
|  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) |

Приложение № 3

 **Медицинская документация**

 **Учетная форма N 001-ГС/у**

 **Заключение**

 **медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания,**

 **препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу**

 **Российской Федерации и муниципальную службу или её прохождению**

 **от "\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.**

 1. Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и адрес учреждения здравоохранения)

 2. Наименование, почтовый адрес государственного органа, органа

 муниципального образования[\*](file:///C%3A%5CUsers%5Credinans%5CDesktop%5C%D0%9A%D0%90%D0%94%D0%A0%D0%AB2017%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%5C%D0%9E%D0%B1%D1%8A%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D1%83%D1%89%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%81%D1%82%20%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D1%83%D0%BF%D0%BA%D0%B8.doc#sub_3091), куда представляется Заключение

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

 3. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. государственного гражданского служащего Российской Федерации,

 муниципального служащего либо лица, поступающего на государственную

 гражданскую службу Российской Федерации, муниципальную службу)

 4. Пол (мужской/ женский)[\*](file:///C%3A%5CUsers%5Credinans%5CDesktop%5C%D0%9A%D0%90%D0%94%D0%A0%D0%AB2017%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%5C%D0%9E%D0%B1%D1%8A%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D1%83%D1%89%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%81%D1%82%20%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D1%83%D0%BF%D0%BA%D0%B8.doc#sub_3091) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. Заключение

 Выявлено наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению

 на государственную гражданскую службу Российской Федерации

 (муниципальную службу) или ее прохождению[\*](file:///C%3A%5CUsers%5Credinans%5CDesktop%5C%D0%9A%D0%90%D0%94%D0%A0%D0%AB2017%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%5C%D0%9E%D0%B1%D1%8A%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D1%83%D1%89%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%81%D1%82%20%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D1%83%D0%BF%D0%BA%D0%B8.doc#sub_3091).

 Должность врача, выдавшего заключение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Главный врач учреждения здравоохранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Место печати

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

\* Нужное подчеркнуть

Приложение № 4

**Форма представления
 сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать
(утв.** [распоряжением](#sub_0) **Правительства РФ от 28 декабря 2016 г. N 2867-р)**

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

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

серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт,

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

должность, замещаемая государственным гражданским служащим или

муниципальным служащим, или должность, на замещение которой претендует

гражданин Российской Федерации)

сообщаю о размещении мною за отчетный период с 1 января 20\_\_ г. по 31

декабря 20\_\_ г. в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

общедоступной информации[\*](#sub_11), а также данных, позволяющих меня

идентифицировать:

|  |  |
| --- | --- |
| N | Адрес сайта[\*\*](#sub_12) и (или) страницы сайта[\*\*\*](#sub_13) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |
| 7. |  |

Достоверность настоящих сведений подтверждаю.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись государственного гражданского

служащего или муниципального служащего,

гражданина Российской Федерации,

претендующего на замещение должности

государственной гражданской службы

Российской Федерации

или муниципальной службы)

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

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего сведения)

Приложение № 5

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_**

г. Рузаевка «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года

 Рузаевский муниципальный район, от имени которого полномочия представителя нанимателя осуществляет Глава Рузаевского муниципального района **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***,* именуемый в дальнейшем «Работодатель», действующий на основании Устава Рузаевского муниципального района Республики Мордовия, с одной стороны, и гражданин **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р.,** именуемый в дальнейшем «Служащий», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Служащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_назначается на должность муниципальной службы заместителя начальника финансового управления (ревизор) администрации Рузаевского муниципального района.

1.2. Работа по настоящему договору является для Служащего основным местом работы.

1.3. Договор заключен на неопределенный срок.

Начало работы – «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года.

1.4. Договор заключен без срока испытания.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

**2.1. Служащий обязан:**

2.1.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Мордовия, законы и иные нормативные правовые акты Республики Мордовия, Устав Рузаевского муниципального района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2.1.2. организация внутреннего финансового контроля в Рузаевском

 муниципальном районе;

2.1.3 проведение проверок финансово-хозяйственной Администрации Рузаевского муниципального распорядителей и получателей бюджетных средств Рузаевского муниципального района, подведомственных бюджетных и автономных учреждений Рузаевского муниципального района;

2.1.4. разработка порядка осуществления внутреннего финансового контроля в

 Рузаевском муниципальном районе;

2.1.5. контроль за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью), целевым использованием средств бюджета Рузаевского муниципального района, а также средств, получаемых бюджетом Рузаевского муниципального района из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2.1.6. контроль за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств муниципального района, поступивших в бюджеты поселений, входящих в состав данного муниципального района;

2.1.7. осуществление контроля за состоянием финансового учета, правильностью и достоверностью плановых и отчетных документов Главных распорядителей бюджетных средств и подведомственных муниципальных учреждений.

2.1.8. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

2.1.9. соблюдать установленные в администрации Рузаевского муниципального района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

2.1.10. 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;

2.1.11. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

2.1.12. представлять 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, об обязательствах имущественного характера;

2.1.13. сообщать Главе Рузаевского муниципального района о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

2.1.14. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

2.1.15. сообщать Главе Рузаевского муниципального района о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

2.1.16. поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих обязанностей;

2.1.17. непосредственно участвовать в выполнении основных показателей социально-экономического развития Рузаевского муниципального района;

2.1.18. в трехдневный срок представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства пенсионного государственного страхования.

2.1.19. выполнять иные поручения Главы Рузаевского муниципального района, заместителя Главы по финансовым вопросам – начальника финансового управления.

2.1.20. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, выполнять распоряжения, правила и инструкции, другие локальные нормативные акты Работодателя.

 Помимо перечисленных обязанностей Служащий должен соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, установленные Федеральным законом Российской Федерации от 2 марта 2007 года №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

**3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

**3.1. Работодатель принимает на себя следующие обязательства по отношению к Служащему:**

3.1.1. Организовать труд Служащего, создать условия для безопасного и эффективного труда.

3.1.2. Оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности.

3.1.3. Обеспечить в туалетных комнатах смывающие и (или) обезвреживающие средства, соответствующие условиям труда работника (200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах).

3.1.4. Осуществлять обязательное государственное социальное страхование Служащего на случай заболевания или потери трудоспособности в порядке, установленном федеральными законами.

3.1.5. Знакомить служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными правовыми актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.1.6. Своевременно выплачивать обусловленную договором заработную плату.

**3.2. Работодатель имеет право:**

3.2.1. Требовать от Служащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.2.2. Оценивать качество работы Служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Служащего, контролировать его работу.

3.2.3. Поощрять Служащего за добросовестный, эффективный труд.

3.2.4. Устанавливать положения и инструкции, уточняющие функции и обязанности Служащего, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию.

3.2.5. Привлекать Служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством

3.2.6. Работодатель имеет иные права и несет иные обязанности в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

**4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА**

4.1. Служащий осуществляет свою деятельность в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Рузаевского муниципального района.

Продолжительность рабочей недели:

Основной график (пятидневная 40 – часовая рабочая неделя), продолжительность рабочего дня 8 часов, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Сменность:

Полный рабочий день с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

4.2. Служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

4.3. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Служащему за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

4.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Служащему по его предварительному письменному заявлению Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

**5. ОПЛАТА ТРУДА**

5.1. Служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

1) месячного денежного содержания, которое включает в себя:

-должностной оклад – в размере 5158 руб. с последующей его индексацией в соответствии с действующим законодательством;

- ежемесячную надбавку к должностному окладу за классный чин;

- ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет;

- ежемесячную надбавку к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

- плановое ежемесячное денежное поощрение;

 2) плановой ежеквартальной премии по результатам работы;

 3) иных дополнительных выплат, которые включают в себя:

- единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- материальную помощь.

 5.2. Служащему могут устанавливаться иные выплаты в соответствии с действующим законодательством, не указанные в пункте 5.1. настоящего трудового договора.

 5.3. Выплата средств из фонда стимулирования, состоящего из средств, предназначенных для выплаты ежемесячного денежного поощрения, квартальной премии производится по итогам работы за выполнение показателей эффективности управленческой деятельности.

 5.4. Установление надбавок, премий, другие выплаты осуществляются в порядке, сроки и размерах, определенных муниципальными правовыми актами в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия».

**6. ДОПОЛНЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

6.1. Дополнения и изменения условий настоящего трудового договора производятся по соглашению сторон в случаях:

 изменения действующего законодательства;

 инициативы любой из сторон настоящего договора.

6.2. Дополнения и изменения к настоящему трудовому договору оформляются письменными дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

6.3. Настоящий трудовой договор может быть прекращен досрочно по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

7.1. В случае ненадлежащего исполнения или неисполнения обязательств по настоящему договору стороны несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Служащий несет ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Рузаевского муниципального района.

7.3. Служащий несет дисциплинарную, административную ответственность за несвоевременное и некачественное рассмотрение обращений граждан, в соответствии с действующим законодательством.

7.4. Служащий может быть уволен с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7.5. Во всех других вопросах отношения сторон регулируются законодательством о труде и о муниципальной службе.

**8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1 Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах: по одному для каждой из сторон, при этом оба экземпляра имеют равную юридическую силу, и вступают в силу «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2018 года.

**9. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СЛУЖАЩИЙ:Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  | УЧРЕЖДЕНИЕ (РАБОТОДАТЕЛЬ): ИНН КПП р/с БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |

Экземпляр трудового договора получил:

Дата: