

Объявление о конкурсе

Контрольно-счетная палата городского округа Новокуйбышевск Самарской области объявляет конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы:

1. Начальник отдела –главный бухгалтер - 1 ед.

Требования для замещения должности:

- 1) гражданство Российской Федерации;
- 2) высшее профессиональное образование по специальностям бухгалтерского учета и аудита, экономики, финансов, не ниже уровня специалитета, магистратуры;
- 3) не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности;
- 4) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)
- 5) квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей

а) требования к правовым знаниям основ:

- законодательства о бухгалтерского учете;
- законодательства о муниципальной службе;
- законодательства о противодействии коррупции;
- гражданского и трудового права, финансового и налогового законодательства;
- нормативных и методических документов по вопросам организации бухгалтерского учёта и составления отчетности, финансово-хозяйственной деятельности организации;

б) требования к умениям: работать в компьютерных программах по бухгалтерскому учету, современных справочных и информационных системах в сфере бухгалтерского учета и управления финансами, владение правилами хранения бухгалтерских документов и защиты информации.

2. Главный инспектор – 1 ед.

Требования для замещения должности:

- 1) гражданство Российской Федерации;
- 2) высшее профессиональное образование по специальностям строительного направления не ниже уровня специалитета, магистратуры;
- 3) не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности;
- 4) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)
- 5) квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей

а) требования к правовым знаниям основ:

- градостроительный кодекс, строительные нормы и правила и т.д.;
- нормативных и методических документов по вопросам ценообразования и сметного нормирования в градостроительной деятельности;
- законодательства о муниципальной службе;
- законодательства о противодействии коррупции;

б) требования к умениям: работать в компьютерных программах, современных справочных и информационных системах, владениями навыками работы в программах Estimate, Гранд смета и т.д.

Для участия в конкурсе необходимо подать следующие документы:

- 1) заявление с просьбой об участии в конкурсе;
- 2) анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 3) фотографию;
- 4) копию паспорта;
- 5) копию документа об образовании;
- 6) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 8) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 9) копии документов воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 10) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 11) сведения о доходах за год, предшествующий году подачи заявления об участии в конкурсе, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
- 12) сведения 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 его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году подачи заявления об участии в конкурсе.

При предоставлении копий документов для обозрения предъявляются их подлинники.

Документы принимаются с **07 августа по 27 августа 2024** года (включительно) по адресу: г. Новокуйбышевск, ул. Миронова, 2 (здание Думы городского округа Новокуйбышевск), Контрольно-счетная палата городского округа Новокуйбышевск, кабинет 334, понедельник-четверг с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00 (кроме субботы, воскресенья).

За разъяснениями по всем вопросам проведения конкурса обращаться в кабинет 334, тел. 6-06-04 e-mail: ksp@nvkb.ru

Конкурс проводится в два этапа:

первый этап – прием документов, проверка достоверности представленных кандидатами сведений, оценка кандидатов на основании представленных ими

документов об образовании, прохождении муниципальной или государственной гражданской службы, осуществлении другой трудовой деятельности;

второй этап – оценка профессионального уровня кандидатов их соответствия квалификационным требованиям в процессе индивидуального собеседования.

Дата проведения конкурса – **10 сентября 2024 года в 16.00** часов по адресу: 446200, г. Новокуйбышевск, ул. Миронова, 2, Контрольно-счетная палата городского округа Новокуйбышевск.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе и не признанным победителем, в течение 20 дней со дня его завершения в письменной форме сообщается о результатах конкурса.

Проект трудового договора

Самарская область

городской округ Новокуйбышевск

«__» _____ 2024 г.

Представитель нанимателя в лице председателя Контрольно-счетной палаты городского округа Новокуйбышевск Козловцева Игоря Александровича, действующего на основании Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Новокуйбышевск, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, именуемый (ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», действующий самостоятельно от своего лица, руководствуясь трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами о муниципальной службе, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Договор регулирует отношения муниципальной службы между «Работодателем» и «Муниципальным служащим», связанные с исполнением последних обязанностей по должности _____ Контрольно-счетной палаты городского округа Новокуйбышевск Самарской области.

1.2. Должность муниципального служащего учреждена в целях обеспечения исполнения полномочий Контрольно-счетной палаты городского округа Новокуйбышевск Самарской области.

1.3. «Муниципальный служащий» назначается на муниципальную должность, указанную в п. 1.1. настоящего договора с «__» _____ 2024 года с возложением на него обязанностей по этой должности в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате городского округа Новокуйбышевск, должностной инструкцией.

1.4. В реестре должностей муниципальной службы должность, замещаемая «муниципальным служащим» отнесена к группе главных должностей муниципальной службы.

1.5. Работа по настоящему договору является для «Муниципального служащего» основным местом работы.

1.6. Место работы - Контрольно-счетная палата городского округа Новокуйбышевск Самарской области (Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Миронова 2).

2. Права и обязанности сторон

2.1. Права и обязанности муниципального служащего:

2.1.1. Права «Муниципального служащего» регламентируются трудовым законодательством с особенностями, установленными законодательством о муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами Контрольно-счетной палаты городского округа Новокуйбышевск о муниципальной службе.

2.1.2. «Муниципальный служащий» обязан исполнять обязанности муниципального служащего, возложенные на него настоящим трудовым договором в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате городского округа Новокуйбышевск, с особенностями, установленными законодательством о муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами, должностной инструкцией муниципального служащего, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования, не нарушать установленные запреты.

2.2. Права и обязанности «Работодателя»:

2.2.1. Права «Работодателя» регламентируются трудовым законодательством с особенностями, установленными законодательством о муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами.

2.2.2. Обязанности «Работодателя» регламентируются трудовым законодательством с особенностями, установленными законодательством о муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами.

3. Оплата труда

3.1. Денежное содержание «Муниципальному служащему» выплачивается в соответствии с законодательством о муниципальной службе и муниципальными правовыми актами о муниципальной службе в следующем размере:

- должностной оклад согласно штатному расписанию;
- надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается после присвоения классного чина;
- надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы определяется представителем нанимателя и устанавливается на текущий календарный год;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается в соответствии с решением комиссии по установлению стажа муниципальной службы;
- ежемесячное денежное поощрение в размере 25% от должностного оклада;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного должностного оклада;
- иные выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и муниципальными правовыми актами.

3.2. Установление и повышение размера денежного содержания муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Самарской области и муниципальными правовыми актами о муниципальной службе.

3.3. Индексация или изменение должностного оклада муниципального служащего, надбавок к должностному окладу и иных надбавок и выплат не влекут за собой перезаключение трудового договора. В этом случае Работодатель и Муниципальный служащий заключают в письменной форме дополнительное соглашение к настоящему договору.

3.4. Заработная плата выплачивается «Муниципальному служащему» два раза в месяц в дни, установленные локальными нормативными актами. Денежные средства

перечисляются на пластиковую карту. По письменному заявлению работника заработная плата может выдаваться через кассу «Работодателя».

4. Служебное время и время отдыха

4.1. «Муниципальному служащему» устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и правилами внутреннего служебного распорядка Контрольно-счетной палаты городского округа Новокуйбышевск.

4.2. «Муниципальному служащему» устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

4.3. «Муниципальному служащему» устанавливаются иные дополнительные отпуска на основании действующего трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе и муниципальных правовых актов о муниципальной службе.

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий договор заключается с «__» _____ 2024 года на неопределенный срок.

6. Социальное страхование

6.1. «Муниципальный служащий» подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, за счет средств Контрольно-счетной палаты городского округа Новокуйбышевск.

7. Заключительные положения

7.1. Муниципальный служащий несет ответственность, предусмотренную действующим трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, законодательством о противодействии коррупции.

7.2. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.3. Изменения и дополнения оформляются письменными дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

7.4. Споры и разногласия по настоящему договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством.

7.5. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

7.6. Реквизиты сторон:

Работодатель:

Работник: