

Управление жилищно-коммунального хозяйства администрация города  
Ессентуки проводит конкурс-испытание на замещение вакантной должности  
муниципальной службы заместителя начальника финансово-экономического отдела  
Управления жилищно-коммунального хозяйства администрация города Ессентуки

**Требования к конкурсантам:**

наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;  
требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности,  
либо направлению подготовки не предъявляются.

**Должен знать:**

Конституцию Российской Федерации;  
Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ;  
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях  
от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;

Налоговый кодекс Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 г.  
№ 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ;

Приказ Минфина России от 31 августа 2018 г. № 186н  
«О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной  
деятельности государственного (муниципального) учреждения»;

Постановление Правительства РФ от 27 февраля 2020 г. № 208  
«Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного  
(муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и  
обследований»;

Устав муниципального образования городского округа города Ессентуки  
Ставропольского края.

**Должен иметь профессиональные навыки:**

эффективное планирование рабочего времени;  
владения современными технологиями работы с информацией и  
информационными системами (также умение работать в программном комплексе  
«WEB-КОНСОЛИДАЦИЯ» и автоматизированной системе «Бюджет»);

составления документов аналитического, делового и справочно-  
информационного характера;

организации работы по эффективному взаимодействию с государственными  
органами;

работы со служебными документами;

делового и профессионального общения.

**Лица, желающие участвовать в конкурсе, представляют следующие  
документы:**

1) заявление с просьбой об участии в конкурсе замещение вакантной должности  
муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме,  
утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26 мая 2005 г. № 667-р (в  
редакции распоряжение Правительства РФ от 22 апреля 2022 г. № 986-р), с  
приложением фотографии 4х6;

- 3) автобиографию;
- 4) копию паспорта (соответствующий документ предъявляется лично по прибытию на конкурс);
- 5) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (муниципального служащего);
- 6) копию документов об образовании, повышении квалификации;
- 7) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 8) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 9) копию военного билета;
- 10) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу форма № 001-ГС/у;
- 11) сведения о доходах за истекший 2022 год, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, а также супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
- 12) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых претендент размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три предшествующих календарных года по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
- 13) письменное согласие гражданина на обработку персональных данных.

Документы для участия в конкурсе принимаются в Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ессентуки до 27 октября 2023 года включительно с 09 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. (перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин) по адресу: г. Ессентуки, ул. Пятигорская, 112А, тел. 8 (8793) 4 2-44-88.

Предполагаемая дата и время проведения конкурса 30 октября 2023 года в 9 ч. 30 мин. (время московское) в здании Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ессентуки по адресу: г. Ессентуки, ул. Пятигорская, 112А

## ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

с муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в  
Управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ессентуки

г. Ессентуки « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Представитель нанимателя, именуемое в дальнейшем «Управление», в лице

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, ФИО), действующего на основании  
\_\_\_\_\_  
(вид правового акта), с одной стороны и Служащий

(ФИО служащего), с другой стороны, исходя из интересов «Служащего» и «Управления», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

## 1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1.1. Служащий принимается на работу в качестве

\_\_\_\_\_.  
(наименование должности)

## 2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Дата начала исполнения должностных обязанностей

\_\_\_\_\_.  
(число, месяц, год)

## 3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Служащий обязуется:

а) строго выполнять требования законов и других нормативных актов, относящихся к сфере его деятельности, Устава городского округа город-курорт Эссентуки, должностной инструкции заместителя начальника финансово-экономического отдела Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Эссентуки.

б) добросовестно выполнять распоряжения представителя нанимателя, прямых и непосредственных руководителей.

в) соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка Управления, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

г) бережно относиться к имуществу Управления, а также к собственности других работников;

д) по распоряжению представителя нанимателя управления выезжать в командировки;

е) немедленно ставить в известность Управление о случаях хищения и порчи имущества Управления;

ж) не разглашать сведения, составляющие служебную тайну, сохранять конфиденциальность, полученной от других сотрудников информации;

з) полностью выполнять условия и требования трудового договора;

и) соблюдать ограничения, установленные законом «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае».

3.2. Управление обязуется:

а) предоставить Служащему работу, в соответствии с условиями настоящего трудового договора;

б) обеспечить Служащему условия для безопасного и эффективного труда, необходимые для выполнения им обязанностей по настоящему трудовому договору;

в) оборудовать рабочее место Служащего, в соответствии с технологическими требованиями, Правилами охраны труда и техники безопасности;

г) соблюдать действующее законодательство о труде;

- д) выплачивать обусловленную трудовым договором заработную плату, соблюдать условия оплаты труда, нормы рабочего времени и времени отдыха, в соответствии с настоящим трудовым договором и действующим законодательством;
- е) принимать необходимые меры для охраны здоровья и безопасности Служащего при осуществлении должностных обязанностей;
- ж) строго выполнять все условия и требования трудового договора.

#### 4. ОПЛАТА ТРУДА

- 4.1. Служащему устанавливается ежемесячный должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ рублей;
- 4.2. Служащий имеет право на получение различных надбавок, доплат, в соответствии с Положением об оплате труда, действующем в Управлении.

#### 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. Время начала и окончания рабочего дня, а также перерыва для отдыха и питания устанавливается Правилами внутреннего распорядка Управления.
- 5.2. Служащему устанавливается ненормированный рабочий день.
- 5.3. Продолжительность ежегодного основного отпуска Служащему составляет тридцать календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет;
- 5.4. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается в соответствии со ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации;
- 5.5. Служащий имеет право на получение денежной компенсации за отпуск пропорционально отработанному времени при прекращении настоящего трудового договора.

#### 6. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- 6.1. Служащий в период действия настоящего трудового договора подлежит социальному страхованию и социальному обеспечению, в соответствии с действующим законодательством.

#### 7. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

- 7.1. Управление является для Служащего работой основной.
- 7.2. Стороны принимают обязательства не разглашать условия настоящего трудового договора без обоюдного согласия.
- 7.3. Служащему запрещается заниматься предпринимательской деятельностью самому или через доверенных лиц.
- 7.4. Споры, возникающие между сторонами трудового договора, разрешаются путем непосредственных переговоров между ними. Если спор не будет урегулирован, то он подлежит разрешению в судебном порядке.
- 7.5. Все условия работы Служащего и его взаимоотношения с Управлением регламентируются настоящим трудовым договором и действующим законодательством.

## 8. ИЗМЕНЕНИЕ, ПРОДЛЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

8.1. Настоящий трудовой договор прекращается в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. Изменение условий трудового договора, прекращение возможно по согласованию сторон в любое время.

## 9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах: по одному для каждой из сторон и считается действительным только при наличии подписей обеих сторон: Служащего и Управления, заверенных печатью последнего.

9.2. Прием на работу Служащего оформляется приказом представителя нанимателя.

## 10. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Служащий

\_\_\_\_\_

(ФИО)

(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Паспорт

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

(кем, когда)