

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы Санкт-Петербурга в местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская

Дата 19.10.2021

Местная Администрация внутригородского Муниципального образования Лиговка-Ямская Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы Санкт-Петербурга

Главный бухгалтер – руководитель структурного подразделения централизованная бухгалтерия

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 N 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», к кандидатам предъявляются следующие квалификационные требования:

- для замещения главных и ведущих должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование специалитет, магистратура по специальностям (направлениям подготовки) «Экономика», «Национальная экономика»;
- для замещения главных и ведущих должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;

квалификационные требования к профессиональным знаниям: Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, Бюджетный кодекс Российской Федерации; Налоговый кодекс Российской Федерации; Трудовой кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»; Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»; Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»; Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»; Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»; Приказ Министерства

финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»; Приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»; Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»; Устава Санкт-Петербурга, Закон Санкт-Петербурга «О бюджете Санкт-Петербурга на соответствующий год и плановые периоды», законов Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений Губернатора Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений Правительства Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению должностных обязанностей; процесса прохождения государственной гражданской службы, норм делового общения; основ делопроизводства; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных организациях, включая использование возможностей межведомственного электронного взаимодействия; вопросов обеспечения информационной безопасности; государственных нормативных требований охраны труда и правил пожарной безопасности.

квалификационные требования к профессиональным навыкам: навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности централизованной бухгалтерии бюджетной организации и обеспечения реализации управленческих решений; исполнительской дисциплины; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления; эффективного планирования служебной деятельности; подготовки проектов правовых актов; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, эффективного сотрудничества с коллегами; использования опыта и мнения коллег; подготовки деловой корреспонденции и служебных документов; систематического повышения профессиональных знаний; работы с компьютером и его периферийными устройствами; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет»; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки электронных презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

В конкурсах могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к указанной вакантной должности муниципальной службы.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

личное заявление;

собственноручно заполненную и подписанную анкету с фотографией (по форме, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 N 667-р);

копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж

работы и квалификацию: копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы); копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (копия страхового свидетельства обязательно пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт ранее не заключался);

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

копии документов воинского учета – для граждан, пребывающие в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

сведения о доходах, расходах, обязательствах имущественного характера на себя, супруга(гу), несовершеннолетних детей за год предшествующий году поступления на службу (по форме, утвержденной Указом Президента РФ от 23.06.2014 N 460);

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать (по форме, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 28.12.2016 N 2867-р).

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н);

справка об отсутствии судимости.

Условия прохождения муниципальной службы, гарантии и ограничения, связанные с муниципальной службой, определяются федеральными законами и законами Санкт-Петербурга.

По результатам конкурса конкурсная комиссия вправе принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Санкт-Петербурга, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку, в кадровый резерв местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская. Включение кандидата в кадровый резерв местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская производится с его согласия.

Прием документов от претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы производится в течение 21 дня со дня размещения объявления об

их приеме на официальном сайте Муниципального образования Лиговка-Ямская в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В связи с угрозой распространения коронавирусной инфекции COVID-19, в целях санитарного благополучия на территории Муниципального образования Лиговка-Ямская, здоровья жителей, а также сотрудников Муниципального образования Лиговка-Ямская и перевода сотрудников ОМСУ на удаленный режим работы, прием документов осуществляется по предварительной записи по телефону +7-965-77-77-126 по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Харьковская 6/1.

Предполагаемая дата проведения конкурса: 11.11.2021

Конкурс проводится методами тестирования и индивидуального собеседования.

Телефон для справок: 717-87-44; +7965-77-77-126

Адрес электронной почты: ma@ligovka-yamskaya.ru

Приложение №1
к объявлению о проведении конкурса
на замещение вакантной должности
муниципальной службы
от 19.10.2021 г.

В конкурсную комиссию по проведению
конкурса на замещение вакантной должности
муниципальной службы МО Лиговка-Ямская
от

адрес:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

желаю принять участие в конкурсе на замещение должности

в местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Лиговка-Ямская.

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации, дееспособен, сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

К заявлению прилагаю следующие документы:

" ____ " _____ 20 ____ года _____ / _____ /

Приложение №2
к объявлению о проведении конкурса
на замещение вакантной должности
муниципальной службы
от 19.10.2021 г.

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА № ____
с муниципальным служащим

« ____ » _____ 20 ____ г.

Санкт-Петербург

Местная Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее – местная Администрация), действующая от имени внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская в лице Главы местной Администрации Имя Фамилия Отчество, именуемый в дальнейшем Работодатель, и соискателя на должность **главный бухгалтер**, именуемый в дальнейшем Муниципальный Служащий (далее - Служащий), заключили Трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему Трудовому договору (далее - Договор) Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности муниципальной службы **главного бухгалтера** в соответствии с прилагаемой к настоящему Договору должностной инструкции и соблюдать служебный порядок, а Работодатель обязуется обеспечить Служащему замещение вышеуказанной должности в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) и Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 г. № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» (далее – Закон Санкт-Петербурга), своевременно и в полном объеме выплачивать денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга о труде и муниципальной службе и настоящим Договором.

1.2. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Санкт-Петербурга от 20.06.2006 г. № 348–54 «О реестре муниципальных должностей в Санкт-Петербурге, реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге и предельных нормативах размеров оплаты труда депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, членов выборных органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборных должностных лиц местного самоуправления в Санкт-Петербурге, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Санкт-Петербурге» (далее – Закон о реестре) замещаемая Служащим должность относится к младшей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Дата начала исполнения должностных обязанностей **дд.мм.гг**

1.4. Договор заключен на неопределенный срок.

1.5. Местом постоянной работы Служащего является: Санкт-Петербург ул. Харьковская, д. 6/1.

1.6. Договор вступает в силу с **дд.мм.гг**

2. Права и обязанности Служащего

2.1. Муниципальный Служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона, закон от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе в Санкт-Петербурге, в том числе право расторгать Договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

2.2. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения предусмотренные статьей 13 Федерального закона, не нарушать запреты статьи 14 Федерального закона, исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, Федеральными законами, законами Санкт-Петербурга и иными нормативно-правовыми актами о муниципальной службе.

3. Права и обязанности представителя Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- Требовать от Муниципального служащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами и законами Санкт-Петербурга;
- определять порядок проведения аттестации Муниципального служащего в соответствии с принятым и утвержденным Положением;
- присваивать Муниципальному служащему очередной классный чин в соответствии с группой должностей данной категории;
- направлять Муниципального служащего на повышение квалификации или переподготовку, переводить Муниципального служащего с его согласия на другую должность;
- вести учет персональных данных Муниципального служащего, в необходимых случаях затребовать информацию, сведения, содержащие персональные данные Муниципального служащего, необходимые ему в связи с трудовыми отношениями, реализовать иные права, предусмотренный Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязан:

- обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами.
- соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации, локальные правовые акты Муниципального образования Лиговка-Ямская и условия настоящего Договора; исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, Федеральными законами, законами Санкт-Петербурга и иными нормативно-правовыми актами о муниципальной службе.

4. Оплата труда

4.1. Размер должностного оклада, а также размер и порядок установления надбавок и иных выплат к должностному окладу определяется Законом Санкт-Петербурга от 20 июля

2006 г. № 348-54 «О реестре муниципальных должностей в Санкт-Петербурге, Реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге и предельных нормативах размеров оплаты труда депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, членов выборных органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборных должностных лиц местного самоуправления в Санкт-Петербурге, председателей избирательных комиссий внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Санкт-Петербурге», локальными правовыми актами Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская в соответствии с действующим законодательством.

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

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда (службы);
- премий по результатам труда (службы)
- материальной помощи.

4.3. Должностной оклад Муниципального служащего по замещаемой должности составляет 21 расчетная единица.

4.4. Заработная плата Муниципальному служащему выплачивается не реже чем каждые полмесяца не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5. Служебное время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается нормированный рабочий день.

Согласно внутреннему трудовому распорядку время работы местной Администрации установлено как:

- начало работы в 9 часов 00 минут,
- окончание работы (понедельник-четверг) в 17 часов 45 минут), пятница в 16-45.
- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.33,
- выходной – суббота, воскресенье

Режим работы в праздничные и предпраздничные дни устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ. В целях обеспечения деятельности органов местного самоуправления Работодатель имеет право изменить режим рабочего времени, а также привлечь Муниципального служащего к выполнению возложенных на него функций в выходные и праздничные дни.

5.2 Муниципальному служащему предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации, иными локальными правовыми актами Муниципального образования Лиговка-Ямская.

5.3. С согласия Работодателя Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

5.4. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Главой местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская не позднее чем за две недели до наступления.

6. Ответственность сторон за неисполнение обязанностей по Трудовому договору

6.1. Муниципальный служащий и Работодатель несут ответственность за неисполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. При изменении работодателем существенных условий настоящего Договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их исполнения.

6.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью Договора.

6.4. За действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и третьих лиц, Муниципальный служащий несет предусмотренную законами Российской Федерации и законами Санкт-Петербурга ответственность.

7. Условия труда на рабочем месте

7.1. Условия труда на рабочем месте не определены до момента проведения специальной оценки труда.

8. Основания и порядок прекращения, расторжения Трудового договора

8.1. Расторжение Договора может быть осуществлено по следующим основаниям:

- достижения предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности муниципальной службы (предельный возраст для нахождения на муниципальной должности муниципальной службы – 65 лет);
- прекращение гражданства Российской Федерации;
- несоблюдение запретов и ограничений, установленных для муниципального служащего Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;
- по другим основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Порядок рассмотрения споров

9.1. Споры сторон рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.

10. Заключительные условия

10.1. В случаях предусмотренных настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством Р.Ф.

10.2. Трудовой договор составлен в двух экземплярах, один из которых хранится у Работодателя, другой у Муниципального служащего.

10.3. Условия настоящего договора имеют обязательную юридическую силу для сторон и могут изменяться только с их согласия путём подписания сторонами дополнительного соглашения к Служебному контракту.

Работодатель

Местная Администрация Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская

Адрес: 191024, Санкт-Петербург, ул. Харьковская, д. 6/1, тел. 717-87-44, факс. 717-87-09 инн 7842006310 кпп 784201001 р/сч 40204810400000000226 БИК 044030001 Отделение по Центральному району Управления Федерального казначейства по г. Санкт-Петербургу ОКATO 40298565000

Глава местной Администрации

_____ /Имя Фамилия Отчество/

Муниципальный Служащий

Имя Фамилия Отчество

Паспорт
Выдан:
код подразделения.
адрес регистрации:

_____ / Имя Фамилия Отчество/