

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

П Р И К А З

19.04.2021

№ 04-78

**О проведении конкурса на замещение
вакантной должности муниципальной службы
в управлении образования Администрации ЯМР**

В связи с наличием вакантной должности муниципальной службы в управлении образования Администрации ЯМР и необходимостью её замещения, на основании Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в Администрации ЯМР, утвержденного решением Муниципального Совета ЯМР пятого созыва от 28.06.2012 № 33 (с изменениями и дополнениями),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Объявить в период с 22.04.2021 по 13.05.2021 прием документов на конкурс по замещению вакантной должности муниципальной службы главного специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности управления образования Администрации ЯМР (далее – конкурс).

2. Для проведения конкурса сформировать конкурсную комиссию в количестве пяти человек и утвердить ее персональный состав:

- | | |
|---------------------------|--|
| Председатель комиссии: | ▪ Мартышкина Е.В., заместитель Главы Администрации ЯМР по социальной политике (по согласованию); |
| Заместитель председателя: | ▪ Корсакова Л.Ю., начальник управления образования; |
| Секретарь: | ▪ Светлова В.М., ведущий специалист сектора по работе с кадрами; |
| Члены комиссии: | ▪ Николаева С.А., заместитель начальника управления образования; |
| | ▪ Иванова А.В., начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер. |

3. Опубликовать объявления о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в управлении образования Администрации ЯМР на официальном сайте Администрации ЯМР и газете «Ярославский агрокурьер».

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение:

1. текст объявления на 6 л. в 1 экз.
2. проект трудового договора на 6 л. в 1 экз.

Начальник управления

Л.Ю. Корсакова

Объявление
о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной
должности муниципальной службы управления образования
Администрации Ярославского муниципального района

Управление образования Администрации Ярославского
муниципального района объявляет конкурс на замещение вакантной
должности муниципальной службы главного специалиста отдела
бухгалтерского учета и отчетности.

Конкурсная информация по должности:
главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности
управления образования Администрации ЯМР

Вид конкурса:	конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы		
Наименование структурного подразделения:	управление образования Администрации ЯМР		
Наименование органа власти:	Администрация Ярославского муниципального района Ярославской области		
Адрес в интернете:	yamo.adm.yar.ru		
Место расположения:	ул.З. Космодемьянской 10 а, г. Ярославль,150003		
Должность			
Наименование должности:	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер		
Группа должности:	ведущая		
Денежное содержание (оплата труда), руб.:	от	26 208,0	до 29 775,0
Тип служебного контракта:	бессрочный		
Командировки: (выезды)			
Рабочий день:	5-ти дневная рабочая неделя, с 8.30 до 17.30 (в пятницу до 16-30)		
Квалификационные требования:			
к уровню профессионального образования:	наличие профессионального образования не ниже уровня среднего профессионального по программам подготовки специалистов среднего звена		
к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:	не предъявляются		
к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:	1) требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка); 2) требования к правовым знаниям, включая требования к знанию Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции; 3) требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий, стандартных офисных приложений и программного		

	<p>обеспечения;</p> <p>4) требования к знаниям и умениям в области документооборота и делопроизводства;</p> <p>5) требования к знаниям и умениям в области управления (менеджмента);</p> <p>Содержание указанных требований определяется распоряжением Администрации Ярославского муниципального района от 05.09.2016 № 112 "О содержании устанавливаемых должностными инструкциями муниципальных служащих Администрации ЯМР основных квалификационных требований к профессиональным знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей."</p> <p>6) Знание нормативных актов о контактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, законодательства о бухгалтерском учете в бюджетных учреждениях (Бюджетный кодекс, Налоговый кодекс, Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказ Министерства финансов РФ от 30.03.2015 № 52н "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 Методических указаний по их применению", Приказ Министерства финансов РФ от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению", Приказа Минфина РФ 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") с учетом изменений и дополнений, Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" с учетом изменений и дополнений, Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" с учетом изменений и дополнений, другим инструктивным материалом, приказами и распоряжениями начальника управления образования, Председателя комитета по управлению муниципального имущества.</p>
<p>Должностные обязанности</p>	<p>Работа с органом, организующим исполнение бюджета и банком по:</p> <ul style="list-style-type: none"> -денежной наличности; -оформлению чековых книжек по лицевым счетам. <p>Формирование приходных и расходных кассовых ордеров. Формирование отчетов кассира. Ведение кассовой книги. Контроль за соблюдением лимита денежных средств, установленного банком. Формирование платежных поручений на основании</p>

	<p>предоставленных документов для оплаты.</p> <p>Прием и проверка авансовых отчетов, накладных, актов на списание материальных запасов и других документов от материально-ответственных лиц.</p> <p>Обработка документов по приходу основных средств и материальных запасов.</p> <p>Участие в списании основных средств</p> <p>Начисление амортизации на объекты основных средств.</p> <p>Ведение учета расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>Формирование:</p> <ul style="list-style-type: none">-справочников основных средств, материальных запасов, организаций, центров материальной ответственности.-журналов операций. <p>Сверка данных аналитического учета с данными Главной книги по соответствующим счетам.</p> <p>Осуществление выплаты денежных средств на опекаемых детей и приемным семьям.</p> <p>Составление ежемесячной заявки на финансирование субвенции по приемным семьям.</p> <p>Составление ежеквартальных отчеты в Департамент образования Ярославской области:</p> <ul style="list-style-type: none">-о расходах консолидированного бюджета Ярославского муниципального района, связанных с содержанием детей в семьях опекунов (попечителей) и приемных семьях, а также с оплатой труда приемных родителей.-об использовании субвенции, предоставленной Ярославскому муниципальному району на выплату единовременных пособий при всех формах устройства детей в семью.-об использовании субвенции местным бюджетам на осуществление государственных полномочий в части опеки и попечительства над несовершеннолетними гражданами. <p>Ежеквартальный прием отчетов приемных семей об использовании средств на содержание ребенка.</p> <p>Участие в тематических проверках и годовых инвентаризациях.</p> <p>Составление:</p> <ul style="list-style-type: none">- отчет о движении нефинансовых активов (ф. № 050168);-сведения о недостачах и хищениях денежных средств и материальных ценностей в бюджетных учреждениях (ф. 0503176);- отчета о дебиторской и кредиторской задолженности (ф. 0503169). <p>Составление ежемесячно и кварталом отчеты в статистику: «Сведения об инвестициях в основной капитал» (ф. П-2), «Сведения об инвестициях» (годовая), «Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций» (ф. 11).</p> <p>Составляет ежеквартально отчеты в КУМИ о наличии и движении основных средств.</p> <p>Осуществляет сверку взаиморасчетов с поставщиками и подрядчиками и оформляет акты сверок (поквартально).</p> <p>Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.</p>
--	--

Прием документов:	
<p>Для участия в конкурсе в конкурсную комиссию представляются:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - личное заявление; - собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р); - копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал предъявляется лично при подаче документов); - документы о профессиональном образовании (оригинал предъявляется лично при подаче документов); - копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые; - справку об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению по учетной форме № 001-ГС/у.
<p>Дополнительная информация</p>	<p>Несвоевременное представление документов для участия в конкурсе, представление их в неполном объеме или с нарушением правил их оформления является основанием для отказа в их приеме.</p> <p>Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.</p> <p>При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.</p> <p>Конкурсная комиссия оценивает граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию во втором этапе конкурса (далее - кандидаты), на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или государственной службы, осуществлении иной трудовой деятельности, а также результатов собеседования и письменного тестирования.</p> <p>Предполагаемая дата подведения итогов первого этапа конкурса 14.05.2021 – проверка полноты и правильности представленных документов и принятие решения о допуске кандидата ко второму этапу конкурса.</p> <p>Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 17.05.2021.</p> <p>Собеседование проводится по единому перечню теоретических вопросов, касающихся квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимых для исполнения должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы.</p>

	<p>Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Информация об итогах конкурса в 15-дневный срок со дня его завершения будет размещена на официальном сайте Администрации ЯМР.</p> <p>Более подробную информацию о конкурсе можно получить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района: http://yamo.adm.yar.ru, раздел «Администрация», подраздел «Муниципальная служба».</p>				
Прием документов:	с	22.04.2021	по	13.05.2021	
Место приема документов:	г.Ярославль, ул.З. Космодемьянской 10-а, кабинет № 45.				
Время приема документов:	понедельник-четверг	с	09.00	до	17.00
	пятница	с	09.00	до	16.00
	обед	с	12.00	до	13.00
Контактное лицо:	Светлова Виктория Михайловна				
Телефон:	32-03-05				
Электронная почта:	svetlova.obr@mail.ru				
Подача документов в электронном виде:	нет				

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

с муниципальным служащим Ярославского муниципального района (ПРОЕКТ) №

г. Ярославль

« ____ » _____ 2021 год

Управление образования Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице начальника управления образования Администрации Ярославского муниципального района Костыговой Елены Алексеевны, действующей на основании Положения, с одной стороны, и гражданин(ка) Российской Федерации _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

Настоящий трудовой договор заключен для урегулирования отношений в процессе трудовой деятельности Работника в управлении образования Администрации ЯМР ЯО (далее по тексту «Работодатель»). Содержание трудовых обязанностей Работника, кроме настоящего трудового договора, определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

2. Прием на работу

2.1. Работник назначается на должность муниципальной службы **главного специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности управления образования Администрации**

Ярославского муниципального района (старшая должность муниципальной службы, является должностью с высоким риском коррупционных проявлений, согласно Перечня должностей муниципальной службы с высоким риском коррупционных проявлений в Администрации Ярославского муниципального района, утвержденного постановлением Администрации ЯМР от 01.08.2019 № 1390). Работник согласно замещаемой должности подчиняется непосредственно начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности - главному бухгалтеру. Рабочее место работника находится по адресу: город Ярославль, ул.З.Космодемьянской, д.10А.

2.2. Работа по настоящему трудовому договору является основным местом работы Работника.

2.3. Настоящий трудовой договор заключен с _____ на неопределенный срок.

2.4. Дата начала работы _____. Испытание (не) установлено.

3. Права и основные обязанности Работника, связанные с муниципальной службой Ярославского муниципального района

3.1. Работник обладает правами, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством о труде, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ярославской области «О муниципальной службе в Ярославской области», иными нормативными правовыми актами РФ, Ярославской области и Ярославского муниципального района, а также должностной инструкцией.

3.2 Работник обязан:

3.2.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав Ярославского муниципального района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.2.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3.2.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

3.2.4. соблюдать установленные в управлении образования Администрации Ярославского муниципального района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.2.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.2.6. 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;

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

3.2.8. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

3.2.9. сообщать представителю нанимателя (работодателю) 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;

3.2.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2.11. уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.2.12. представлять Работодателю в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей **не позднее 30 апреля** года, следующего за отчетным;

4. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой

4.1. Работник не может находиться на муниципальной службе в случае:

4.1.1 признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

4.1.2. осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

4.1.3. отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4.1.4. наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются Правительством Российской Федерации;

4.1.5. близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Главой Ярославского муниципального района, который возглавляет Администрацию Ярославского муниципального района, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

4.1.6. прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

4.1.7. наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

4.1.8. представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

4.1.9. непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

4.1.10. признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

4.2. В связи с прохождением муниципальной службы Работнику запрещается:

4.2.1. замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

4.2.2. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с

федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

4.2.3. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии Ярославского муниципального района, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

4.2.4. получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные Работником в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются Работником по акту в управление образования Администрации Ярославского муниципального района, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.5. выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

4.2.6. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

4.2.7. разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

4.2.8. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

4.2.9. принимать без письменного разрешения Главы Ярославского муниципального района награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

4.2.10. использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

4.2.11. использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

4.2.12. создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

4.2.13. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

4.2.14. входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

4.2.15. заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

5. Требования к служебному поведению муниципального служащего

Работник обязан:

- 1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- 2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
- 3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 4) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
- 5) проявлять корректность в обращении с гражданами;
- 6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- 7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- 8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

6. Обязанности Работодателя по отношению к Работнику

Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, настоящего Трудового договора и соглашений к нему;
- 2) предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 5) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка;
- 6) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 7) обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;
- 8) осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;
- 9) возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- 10) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

7. Оплата труда

В соответствии с Законом Ярославской области «О муниципальной службе в Ярославской области» от 27.06.2007 № 46-з и нормативными правовыми актами Муниципального Совета Ярославского муниципального района и Работодателя Работнику выплачиваются:

- 7.1. должностной оклад в размере 6 552,00 рублей;
- 7.2. оклад за классный чин в соответствии с нормативным правовым актом Муниципального Совета Ярославского муниципального района в случае присвоения работнику в установленном порядке классного чина и в соответствии с присвоенным классным чином;

7.3. ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 80 % должностного оклада;

7.4. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в соответствии с нормативным правовым актом Муниципального Совета Ярославского муниципального района в порядке, определяемом муниципальным правовым актом;

7.5. ежемесячное денежное поощрение в размере 220% должностного оклада;

7.6. единовременная выплата к отпуску в размере двух должностных окладов и материальная помощь в размере одного должностного оклада в год в порядке, определенном правовым актом Администрации;

7.7. премия за выполнение особо важных и сложных заданий в порядке, определенном правовым актом управления образования Администрации;

8. Рабочее время и время отдыха

8.1. Работнику устанавливается 8-часовой рабочий день, с 08.30 до 17.30 (в пятницу до 16.30) при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями. Выходными днями являются суббота и воскресенье. Перерыв для отдыха и питания в период с 12-00 час. по 12 - 48 час.

8.2. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику за выслугу лет, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет составит: при стаже от 1 до 5 лет – 1 календарный день, от 5 до 10 лет – 5 календарных дней, от 10 до 15 лет – 7 календарных дней, более 15 лет – 10 календарных дней.

8.3. Отпуск предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем.

8.4. Вопросы предоставления очередного и дополнительных отпусков и отпуска без сохранения заработной платы, не урегулированные настоящим трудовым договором, разрешаются в соответствии с законодательством РФ.

9. Ответственность Работника

9.1. Работник несет предусмотренную действующим законодательством ответственность за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Администрация имеет право применить к Работнику предусмотренные действующим законодательством дисциплинарные взыскания в установленном законом порядке.

9.3. За несоблюдение Работником ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

9.4. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

10. Изменение условий, прекращение (расторжение) трудового договора

10.1. Изменение условий трудового договора допускается только по соглашению сторон. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с законодательством РФ о труде (за исключениями, предусмотренными законодательством РФ и нормативными актами Ярославской области о муниципальной службе).

10.2. Условия трудового договора могут пересматриваться в соответствии с изменениями законодательства РФ и Ярославской области, регулирующего вопросы муниципальной службы.

10.3. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ и Ярославской области.

11. Прочие условия трудового договора

11.1. Споры, возникающие между сторонами при заключении, исполнении и расторжении трудового договора, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

11.2. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится у Работодателя, второй – у Работника.

12. Реквизиты сторон

Работодатель:

Управление образования
Администрации ЯМР ЯО
Адрес: 150003, г. Ярославль
ул. 3. Космодемьянской, д. 10а
ИНН 7627002070
ОГРН:1027601599960
КПП: 760601001

Работник:

Паспорт _____

Начальник управления

_____ Л.Ю. Корсакова

_____ / _____ /

М.П. " ____ " _____ 20 ____ г.

" ____ " _____ 20 ____ г

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а).

Экземпляр трудового договора на руки получил(а).

" ____ " _____ 20 ____