

## Объявление

Администрация Ярославского муниципального района объявляет конкурс на включение в кадровый резерв по должности муниципальной службы начальник отдела бухгалтерского учета - главный бухгалтер

**Конкурсная информация по должности:  
начальник отдела бухгалтерского учета - главный бухгалтер  
Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области  
(главная группа должностей)**

Вид конкурса:	конкурс на включение в кадровый резерв по должности муниципальной службы			
Наименование структурного подразделения:	Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области			
Наименование органа власти:	Администрация Ярославского муниципального района Ярославской области			
Адрес в интернете:	yamo.adm.yar.ru			
Место расположения:	ул.3. Космодемьянской 10 А, г. Ярославль,150003			
Должность				
Наименование должности:	Начальник отдела- главный бухгалтер			
Группа должности:	главная			
Денежное содержание (оплата труда), руб.:	от	57 000	до	62 000
Тип служебного контракта:	бессрочный			
Командировки: (выезды)	нет			
Рабочий день:	5-ти дневная рабочая неделя, с 8.30 до 17.30 (в пятницу до 16-30)			
К претендентам на замещение должности предъявляются следующие квалификационные требования:				
• к уровню профессионального образования	Высшее образование - бакалавра по направлению подготовки "Бухгалтерский учет анализ и аудит", "Экономика", "Финансы и кредит", высшее образование - магистр "Экономика", "Финансы и кредит", "Бухгалтерский учет анализ и аудит" или иные направления подготовки (специальности) для которых Закон Российской Федерации "Об образовании" установлен соответственно данным направлениям подготовки (специальностям).			
• к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки	не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки; - лицам, имеющим дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома, не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.			
• к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения	1. требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка); 2. требования к правовым знаниям, включая требования к знанию			

<p>должностных обязанностей:</p>	<p>Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции;</p> <p>3. требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий, стандартных офисных приложений и программного обеспечения;</p> <p>4. требования к знаниям и умениям в области документооборота и делопроизводства;</p> <p>(примечание: содержание требований, указанных в пунктах 1-4, 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>5. знание Федерального закона от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,</p> <p>6. Федерального закона от 27 июля 2006года № 152-ФЗ «О защите персональных данных».</p> <p>7. знание действующего законодательства о местном самоуправлении, в том числе Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», действующего законодательства о муниципальной службе, в том числе Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 8. Закона Ярославской области от 27.06.2007 № 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области», 9. Закона Ярославской области от 27.06.2007 № 47-з «О реестре должностей муниципальной службы в Ярославской области», действующего антикоррупционного законодательства, в том числе Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», действующего законодательства о бухгалтерском учете, в том числе Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства финансов Российской Федерации от «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», приказа 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», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению», действующего законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для</p>
----------------------------------	--

	<p>обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», действующего трудового и гражданского законодательства (применительно к исполнению своих должностных обязанностей) (под законодательством в настоящем подпункте должностной инструкции понимаются как законы Российской Федерации, международные договоры Российской Федерации, законы Ярославской области, так и изданные на их основе иные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (должностных лиц) и органов исполнительной власти (должностных лиц) Ярославской области); Устава Ярославского муниципального района, а также действующих муниципальных правовых актов Ярославского муниципального района в перечисленных сферах, обладать умениями по ведению бухгалтерской документации, осуществлению финансовых, расчетных и кредитных операций, составлению налоговой отчетности и выполнению других обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.</p>
<p>Должностные обязанности</p>	<p>Начальник отдела -главный бухгалтер исполняет следующие непосредственные обязанности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. руководство на принципах единоначалия отделом бухгалтерского учета Администрации ЯМР (далее – отдел бухгалтерского учета), организация деятельности отдела бухгалтерского учета, обеспечение выполнения функций отдела бухгалтерского учета, решения поставленных перед отделом бухгалтерского учета задач и достижения целей его деятельности, осуществление действий от имени отдела бухгалтерского учета;</li> <li>2. дача поручений, обязательных для сотрудников отдела бухгалтерского учета, по вопросам деятельности отдела бухгалтерского учета;</li> <li>3. обеспечение выполнения сотрудниками отдела бухгалтерского учета правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, правил работы с документами, в т.ч. служебными, ведения делопроизводства;</li> <li>4. принятие в пределах своей компетенции решений, обязательных к выполнению работниками отдела бухгалтерского учета;</li> <li>5. обеспечение соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контролю за движением имущества и выполнением обязательств;</li> <li>6. формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики исходя из структуры и особенностей деятельности Администрации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости;</li> <li>7. руководство работой по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контролю за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядком документооборота;</li> <li>8. организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных</li> </ol>

ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, результатов финансово- хозяйственной деятельности Администрации ЯМР ЯО, а также финансовых и расчетных операций;

9. обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, расчетов по заработной плате, правильного начисления и перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;

10. осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов сотрудникам Администрации ЯМР ЯО, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

11. участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Администрации ЯМР ЯО по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

12. принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства; участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, доклады Главе Ярославского муниципального района о выявленных фактах;

13. ведение работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, бюджетных смет, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

14. участие в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

15. проверка бухгалтерских отчетов подведомственных учреждений:

МКУ «Многофункциональный центр развития» ЯМР;

МАУ «Редакция газеты «Ярославский агрокурьер»;

16. контроль поступления субсидий из областного и федерального бюджетов;

17. обеспечение составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представления их в установленном порядке в соответствующие органы;

18. оказание методической помощи сотрудникам структурных подразделений Администрации ЯМР по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;

19. визирование документов по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

20. обеспечение соблюдения порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных в имеющихся информационных системах;

21. выполнение обязанностей других сотрудников отдела

бухгалтерского учета в период их отсутствия либо распределение их между другими сотрудниками отдела бухгалтерского учета;

22. участие в коллегиальных органах, созданных правовыми актами Администрации Ярославского муниципального района, а также ранее созданных правовыми актами Главы Ярославского муниципального района (округа);

23. участие в совещаниях, созываемых Главой Ярославского муниципального района, а также созываемых по поручению Главы Ярославского муниципального района;

24. выполнение указаний и поручений Главы Ярославского муниципального района, резолюций Главы Ярославского муниципального района на корреспонденции и других документах;

25. участие в совещаниях, проводимых органами государственной власти Российской Федерации, их территориальными подразделениями, органами государственной власти Ярославской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области, представление интересов Главы Ярославского муниципального района, Администрации Ярославского муниципального района в перечисленных органах и организациях, если иное не установлено Главой Ярославского муниципального района, Администрацией Ярославского муниципального района;

26. участие в согласовании в порядке, установленном Администрацией Ярославского муниципального района, проектов правовых актов Главы Ярославского муниципального района, проектов правовых актов Администрации Ярославского муниципального района, проектов решений Муниципального Совета Ярославского муниципального района;

27. подготовка в пределах своей компетенции проектов правовых актов Главы Ярославского муниципального района, проектов правовых актов Администрации Ярославского муниципального района, проектов решений Муниципального Совета Ярославского муниципального района, проектов договоров и соглашений Администрации Ярославского муниципального района, поручений, писем и других служебных документов;

28. работа с секретными документами с обеспечением при такой работе режима секретности;

29. ведение приема граждан, рассмотрение обращений граждан;

30. ведение служебной переписки;

31. соблюдение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных в обрабатываемых информационных системах;

32. без подписи начальника отдела - главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению;

33. требования начальника отдела - главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел бухгалтерского учета необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Администрации ЯМР ЯО;

34. на начальника отдела - главного бухгалтера не могут быть возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежные средства и материальные ценности. Ему запрещается получать непосредственно по чекам и другим документам денежные средства и товарно-материальные ценности

	для учреждения.
Прием документов:	
	<p>Для участия в конкурсе в конкурсную комиссию представляются:-  личное заявление;  - заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Указ Президента РФ от 10.10.2024 №870 "О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации");  - копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал предъявляется лично при подаче документов);  - документы о профессиональном образовании (оригинал предъявляется лично при подаче документов, вместе со вкладышем в диплом);  - 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.  - резюме.</p>
Дополнительная информация	<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.</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 26.02.2025 – проверка полноты и правильности представленных документов и принятие решения о допуске кандидата ко второму этапу конкурса.</p> <p>Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 28.02.2025</p> <p>Предполагаемая дата проведения третьего этапа конкурса 06.03.2025</p>

	<p>Тестирование проводится по единому перечню письменных теоретических вопросов.</p> <p>Тест составляется на базе квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимых для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы. Кандидатам предоставляется одинаковое время для подготовки письменного ответа на вопросы теста. Оценка теста проводится конкурсной комиссией в отсутствие кандидата по количеству правильных ответов. Оценка профессиональных качеств кандидата проводится конкурсной комиссией по 5-ти бальной системе. При проведении оценки кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами.</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: <a href="https://yamo.adm.yar.ru/about/vacancies/konkurs/active.php">https://yamo.adm.yar.ru/about/vacancies/konkurs/active.php</a>.</p>				
Прием документов:	с	06.02.2025	по	25.02.2025	
Место приема документов:	г.Ярославль, ул.З. Космодемьянской 10-а, кабинет № 29.				
Время приема документов:	понедельник-четверг	с	10.00	до	16.00
	пятница	с	10.00	до	15.00
	обед	с	12.00	до	13.00
Контактное лицо:	Полякина Наталия Владимировна				
Телефон:	32-10-95				
Подача документов в электронном виде:	нет				

# ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

## с муниципальным служащим Ярославского муниципального района

г. Ярославль

Администрация Ярославского муниципального района Ярославской области, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице Главы Ярославского муниципального района Золотникова Николая Владимировича, действующей на основании Устава Ярославского муниципального района, с одной стороны, и гражданин (ка) Российской Федерации \_\_\_\_\_, именуемая 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 Администрации ЯМР ЯО (далее по тексту «Администрация»). 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 начальник отдела - главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета Администрации ЯМР (главная группа должностей). Работник согласно занимаемой должности подчиняется непосредственно Главе Ярославского муниципального района. 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 – \_\_\_\_\_

2.5. Работнику устанавливается испытание при приеме на работу продолжительностью 3 (три) месяца.

### 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 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.

#### **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 ограничено 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 Администрацию 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 Администрации по отношению к Работнику**

Администрация обязана:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, 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, коллективным договором, 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, коллективным договором, 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 Администрации Работнику выплачиваются:

7.1. должностной оклад в размере 12 673 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 130 % 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 Администрации;

7.5. ежемесячное денежное поощрение в размере 2,0 должностного оклада;

7.6. единовременная выплата и материальная помощь в размере трех должностных окладов в год в порядке, определенном правовым актом Администрации;

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

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

Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого составляет:

1) при стаже муниципальной службы от одного года (включительно) до пяти лет - один календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от пяти лет (включительно) до десяти лет - пять календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от десяти лет (включительно) до пятнадцати лет - семь календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы пятнадцать лет и более - десять календарных дней.

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

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 Администрации, второй – у Работника.

## 12. Реквизиты сторон

### Администрация:

Администрация ЯМР ЯО

Адрес: 150003, г. Ярославль

ул. 3. Космодемьянской, д. 10а

ИНН 7606011902

ОГРН:1027601599992

ОКВЭД: 75.11.31 ОКПО: 01692550

Глава Ярославского муниципального района

\_\_\_\_\_ Н.В. Золотников

### Работник:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

М.П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлена.

Экземпляр трудового договора на руки получила.

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