



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ УРАЙ  
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УРАЙ

Комитет по финансам администрации города Урай

### ПРИКАЗ

от 28.03.2023

№ 35-лс

О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Комитете по финансам администрации города Урай

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и на основании решения Думы города Урай от 01.11.2007 №86 «Об отдельных вопросах замещения должностей муниципальной службы в городе Урай»:

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы – заместителя председателя Комитета по финансам администрации города Урай (должность муниципальной службы главной группы, учреждаемая для выполнения функции «руководитель»).

Конкурс проводится в два этапа:

1) тестирование по вопросам организации муниципальной службы и противодействия коррупции 20 апреля 2023 года с 10.00 час. по местному времени в зале заседаний администрации города Урай по адресу: город Урай, микрорайон 2, дом 60, каб. 304.

2) собеседование с конкурсной комиссией 24 апреля 2023 года с 15.00 час. по местному времени в зале заседаний администрации города Урай по адресу: город Урай, микрорайон 2, дом 60, каб.304.

2. Утвердить условия конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Комитете по финансам администрации города Урай (приложение 1).

3. Утвердить состав комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Комитете по финансам администрации города Урай (приложение 2) со сроком работы с 30 марта 2023 года по 28 апреля 2023 года.

Порядок работы комиссии определен порядком проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы в городе Урай, установленным решением Думы города Урай от 01.11.2007 №86.

4. Опубликовать приказ в газете «Знамя», разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в федеральной государственной информационной системе «Единая

информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

5. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Председатель



И.В. Хусаинова

**Условия конкурса  
на замещение вакантной должности муниципальной службы  
в Комитете по финансам администрации города Урай  
заместителя председателя Комитета по финансам администрации города Урай**

**1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки:**

1) высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Экономика», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2) наличие стажа муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки. Гражданам, имеющим дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома необходимо иметь не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям:**

**2.1. Заместитель председателя Комитета по финансам администрации города Урай должен обладать следующими базовыми знаниями:**

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ:
  - а) Конституции Российской Федерации;
  - б) Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - в) Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
  - г) Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
  - д) Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 №113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

**2.2. Заместитель председателя Комитета по финансам администрации города Урай должен обладать знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:**

- 1) в сфере законодательства Российской Федерации:
  - а) Бюджетного кодекса Российской Федерации;
  - б) Налогового кодекса Российской Федерации;
  - в) Трудового кодекса Российской Федерации;
  - г) Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
  - д) Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- е) Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
  - ё) Федерального закона от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
  - ж) Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
  - з) Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
  - и) Приказа 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»;
  - й) Приказа Министерства финансов Российской Федерации 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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
  - к) 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»;
  - л) Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
  - м) Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
  - н) Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
  - о) Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 №183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;
  - п) писем государственных органов, содержащие разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию заместителя председателя, в том числе: совместных писем Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства с разъяснениями по ведению бюджетного и бухгалтерского учета, составлению бюджетной отчетности, бухгалтерской отчетности; писем Министерства финансов Российской Федерации с разъяснениями о порядке применения бюджетной классификации.
- 2) В сфере законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:
- а) Устава (основного закона) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
  - б) Постановление Губернатора ХМАО - Югры от 06.06.2010 №101 «О Департаменте финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
  - в) Постановление Правительства ХМАО - Югры от 24.02.2010 №73-п «О порядке предоставления бюджетных кредитов городским округам и муниципальным районам Ханты-Мансийского автономного округа - Югры из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
  - г) Приказа Департамента финансов ХМАО - Югры от 22.01.2014 №2-нп «О порядке составления и представления бюджетной и бухгалтерской отчетности»;
  - д) нормативно правового акта Департамента финансов ХМАО - Югры утверждающего порядок определения перечня и кодов целевых статей расходов бюджетов, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение,

предоставляемых из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры городским округам Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

е) нормативного правового акта Ханты-Мансийского автономного округа – Югры об основных направлениях налоговой, бюджетной и долговой политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на очередной финансовый год и на плановый период.

3) Муниципальных нормативных правовых актов города Урай, в т.ч. устава города Урай.

4) Положения комитета по финансам, Положения о структурных подразделениях комитета.

5) Понятий и видов форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями.

6) Порядка подготовки проектов муниципальных правовых актов города Урай.

7) Правил внутреннего трудового распорядка комитета по финансам.

8) Кодекса этики и поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Урай.

9) Порядка работы со служебной информацией.

10) Правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

11) Инструкции по делопроизводству в администрации города Урай.

12) Настоящей должностной инструкции.

13) Иных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, необходимых для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

14) Иные знания:

понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;

бюджетная система Российской Федерации;

бюджетные системы ведущих стран мира;

бюджетное регулирование и его основные методы;

понятие и цели бюджетной политики;

понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;

понятие и виды бюджетной отчетности;

понятие и состав бюджетной классификации;

понятие и состав регистров бюджетного учета.

**2.3. Заместитель председателя Комитета по финансам администрации города**

**Урай** должен обладать базовыми умениями:

а) работать на компьютере, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) работать в информационно-правовых системах;

в) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

г) прогнозировать последствия принятых решений;

д) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, с другими ведомствами, организациями, структурными подразделениями;

е) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

ё) планировать и организовывать рабочее время;

ж) создания эффективных взаимоотношений в коллективе;

з) предупреждения и разрешения конфликтов.

**2.4. Заместитель председателя Комитета по финансам администрации города**

**Урай** должен обладать умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) планирования индивидуальной деятельности, разработки планов работ;

2) систематизирования и обобщения информации, подготовки справок и обзоров по вопросам профессиональной деятельности, редактирования, подготовки экспертных заключений;

3) анализа информации в сфере профессиональной деятельности;

4) рационального контроля и координации деятельности, обеспечивающей достижение поставленных целей, конкретных результатов, исполнения нормативных правовых актов применительно к деятельности заместителя председателя;

5) работать с письмами, жалобами;

6) специальной терминологией, лексикой, навыками делового письма;

7) применять законодательные и нормативные правовые акты по вопросам исполнения

бюджета, ведения бюджетного учета, составления и исполнения бюджета.

8) самостоятельно овладевать новыми знаниями, используя современные образовательные технологии;

9) организовывать работу с гражданами, представителями организаций и работниками других органов администрации города Урай по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;

10) проводить анализ исполнения бюджета;

11) проводить анализ дебиторской и кредиторской задолженности бюджета городского округа;

12) разрабатывать проект бюджета городского округа в соответствии с бюджетной классификацией по всем направлениям;

13) составлять бюджетную отчетность;

14) вести муниципальную долговую книгу.

**3. Для участия в конкурсе граждан, претендующий на замещение должности муниципальной службы, представляет следующие документы:**

1) заявление на участие в конкурсе;

2) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 №667-р (в редакции распоряжения от 22.04.2022 №986-р);

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

**4. Документы предоставляются в Комитет по финансам администрации города Урай (кабинет 211, телефон 2-33-18 доб.1) до 18 апреля 2023 года включительно в рабочие дни с 8:30 до 12:30 и с 14:00 до 17:12 часов.**

**5. Проект трудового договора с муниципальным служащим:**

## **ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №**

**на замещение должности муниципальной службы и о прохождении муниципальной службы в Комитете по финансам администрации города Урай**

город Урай \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Комитет по финансам администрации города Урай** в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем по тексту договора КОМИТЕТ, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_, действующий от своего имени и в своих интересах, именуемый в дальнейшем по тексту договора МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ, с другой стороны, на основании приказа Комитета по финансам администрации города Урай от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. По настоящему трудовому договору МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ берет на себя обязательства, связанные с замещением должности муниципальной службы и прохождением муниципальной службы в Комитете по финансам администрации города Урай, а КОМИТЕТ обязуется обеспечить МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ прохождение муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о муниципальной службе.

1.2. Место работы – Комитет по финансам администрация города Урай, местонахождение – Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Урай, микрорайон 2, дом 60.

Трудовая функция – заместитель председателя Комитета по финансам администрации города Урай.

1.3. В Перечне должностей муниципальной службы администрации города Урай и органов администрации города Урай должность, замещаемая МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ, отнесена к должностям муниципальной службы главной группы, учреждаемым для выполнения функции «руководитель».

1.4. Дата начала исполнения МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ должностных обязанностей \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

1.5. Трудовой договор с МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ заключается на неопределенный срок.

1.6. Настоящий трудовой договор является для МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО договором по основной работе.

1.7. Перечень конкретных должностных обязанностей МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО устанавливается Должностной инструкцией по данной должности.

## **II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

2.1. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ имеет права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее по тексту - Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ), а также иными правовыми актами, в том числе имеет право расторгнуть настоящий трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом КОМИТЕТ в письменной форме не менее чем за две недели.

2.2. Основные обязанности МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО предусмотрены статьей 12 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ.

2.3. Муниципальный служащий обязан соблюдать ограничения, не нарушать запреты, установленные статьями 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ.

2.4. Муниципальный служащий обязан соблюдать трудовой распорядок, установленный в КОМИТЕТЕ, а так же нормы и правила по охране труда, технике безопасности.

2.5. Действие трудового законодательства распространяется на МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ.

2.6. Муниципальный служащий обязан соблюдать Кодекс этики и поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Урай. Нарушение положений Кодекса этики и поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Урай влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

## **III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА**

3.1. КОМИТЕТ имеет право:

3.1.1. требовать от МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО надлежащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, Должностной инструкцией, соблюдения трудового распорядка, установленного в КОМИТЕТЕ, а также соблюдения норм и правил по охране труда, технике безопасности;

3.1.2. поощрять МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО за безупречное и эффективное исполнение им должностных обязанностей;

3.1.3. привлекать МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

3.1.4. реализовывать иные права и полномочия, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а так же Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ, Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 №113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (далее по тексту Закон ХМАО – Югры от 20.07.2007 №113-оз), в части не противоречащей Федеральному закону от 02.03.2007 №25-ФЗ и другими правовыми актами о муниципальной службе.

3.2. КОМИТЕТ обязан:

3.2.1. обеспечить МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ организационно-технические условия, необходимые для надлежащего исполнения им должностных обязанностей;

3.2.2. своевременно и в полном объеме выплачивать МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ полагающееся ему денежное содержание и предоставлять ему соответствующие социальные гарантии;



3.2.3. соблюдать законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о муниципальной службе, условия настоящего трудового договора и другие правовые акты о муниципальной службе;

3.2.4. исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а так же Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ, Законом ХМАО-Югры от 20.07.2007 №113-оз и другими правовыми актами о муниципальной службе.

#### **IV. ДЕНЕЖНОЕ СОДЕРЖАНИЕ**

4.1. МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ устанавливается денежное содержание в соответствии со статьей 16 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 №113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», решением Думы города Урай от 31.01.2023 №4 «О денежном содержании муниципальных служащих городского округа Урай Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» которое состоит из:

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере 12 910 руб. в месяц;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере \_\_\_\_\_;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;
- районного коэффициента к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 1,7;
- процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 50 процентов;
- денежного поощрения, премий, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи - в соответствии с решением Думы города Урай от 31.01.2023 №4 «О денежном содержании муниципальных служащих городского округа Урай Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;
- иных выплат в соответствии с действующим федеральным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами города Урай.»

4.2. Выплата денежного содержания и иных выплат на основании личного заявления МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО производится путем перечисления на специальный карточный счет МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО. Расходы по перечислению денежных средств на специальный карточный счет МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ не несет.

#### **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени.

Выходные дни – суббота и воскресенье каждой недели.

Начало и окончание рабочего дня, время обеденного перерыва устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Комитета по финансам администрации города Урай.

5.2. МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, продолжительностью **16** календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

## **VI. УСЛОВИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ В СВЯЗИ С ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

6.1. МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ в соответствии с действующим законодательством обеспечиваются организационно-технические условия, необходимые для надлежащего исполнения им должностных обязанностей.

6.2. МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ предоставляются гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона от 02.03.2007 №25–ФЗ, статье 15 Закона ХМАО-Югры от 20.07.2007 №113–оз и статье 42 Устава города Урай.

6.3. МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ так же предоставляются гарантии, компенсации и льготы, предусмотренные действующим трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о муниципальной службе и муниципальными правовыми актами города Урай, в том числе за профессиональную служебную деятельность в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях, а так же за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

6.4. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с федеральным законодательством.

## **VII. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

7.1. Стороны настоящего трудового договора несут ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего трудового договора, СТОРОНЫ будут по возможности стремиться разрешать путем переговоров. При не достижении взаимоприемлемого решения спор передается в компетентные органы для разрешения его в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в условиях (положениях) настоящего трудового договора СТОРОНЫ руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации, соответствующими обязательными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами города Урай.

7.4. В период действия настоящего договора СТОРОНЫ вправе вносить в его текст изменения и дополнения на условиях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) муниципальных правовых актов города Урай;

б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

При этом все изменения и дополнения будут иметь правовую силу только в случае их письменного оформления и подписания СТОРОНАМИ в качестве неотъемлемой части настоящего трудового договора.

При изменении существенных условий настоящего трудового договора МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

7.5. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

7.6. Содержание настоящего договора, связанных с ним нормативно-правовых актов о труде и правовых актов о муниципальной службе, а так же трудового распорядка КОМИТЕТА и администрации города и Должностной инструкции по должности МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ ясно и понятно. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ прочитал настоящий трудовой договор при его заключении, ознакомился с вышеуказанными правовыми актами и своей подписью подтверждает согласие с их содержанием. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ подтверждает так же, что настоящий договор отражает его действительную волю, направленную на действительное установление с КОМИТЕТОМ трудовых правоотношений и прохождение муниципальной службы на условиях, указанных в настоящем трудовом договоре. Замечаний и возражений по поводу содержания настоящего трудового договора, отдельных его условий, положений и устанавливаемых на его основании трудовых правоотношений МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ не имеет. С момента заключения настоящего договора МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ нигде и ни при каких обстоятельствах, в том числе и в случае выявившегося неисполнения или ненадлежащего исполнения им своих должностных обязанностей, не вправе ссылаться на незнание, неправильное толкование или непонимание им условий и положений настоящего договора и указанных в нем правовых актов.

7.7. Настоящий трудовой договор составлен в двух идентичных экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр хранится КОМИТЕТОМ в личном деле МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, второй - у МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.

## VIII. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

КОМИТЕТ  
Комитет по финансам администрации  
города Урай ИНН 8606003847  
расположен по адресу:  
г. Урай, микрорайон 2, д. 60

Председатель Комитета по финансам  
администрации города Урай

\_\_\_\_\_

подпись

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ  
Ф. И. О. \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_,  
№ \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_.  
ИНН \_\_\_\_\_  
Номер ПФР \_\_\_\_\_  
Зарегистрирован и фактически проживает  
по адресу: город Урай, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

МП \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Состав комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной  
должности муниципальной службы - заместитель председателя Комитета по  
финансам администрации города Урай**

1. Председатель Комитета по финансам администрации города Урай, председатель комиссии, в его отсутствие – лицо, его замещающее.
2. Заместитель главы города Урай, курирующий направления экономики, финансов и инвестиций, заместитель председателя комиссии, в его отсутствие – лицо, его замещающее.
3. Эксперт Комитета по финансам администрации города Урай, секретарь комиссии, в его отсутствие – лицо, его замещающее.
4. Начальник отдела казначейского исполнения бюджета и сводной отчетности Комитета по финансам администрации города Урай.
5. Начальник управления по развитию местного самоуправления администрации города Урай, в его отсутствие – лицо, его замещающее.
6. Начальник правового управления администрации города Урай, в его отсутствие – лицо, его замещающее.
7. Представитель общественной организации города Урай.