

**Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности
главного специалиста - ответственного секретаря комиссии по делам
несовершеннолетних и защите их прав в администрации
Бессоновского района Пензенской области**

Администрация Бессоновского района Пензенской области объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста - ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Наименование вакантной должности муниципальной службы

Главный специалист - ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Бессоновского района Пензенской области

Квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности муниципальной службы

1. К уровню профессионального образования – наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности - требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки опыт и знание работы по которой необходимы для выполнения обязанностей по указанной должности не устанавливаются.

3. К профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные требования.

Базовые квалификационные требования к знаниям и умениям:

- 1) знания государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знания основ:
 - Конституции Российской Федерации;
 - Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
 - Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
 - Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями);
 - Закона Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» (с последующими изменениями);
 - Устава Бессоновского района;
- 3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.
- 4) - умение мыслить системно (стратегически);
 - умение мыслить планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - коммуникативные умения.

Документы, необходимые для участия в конкурсе

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет на имя представителя нанимателя (работодателя):

- 1) заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Документы, указанные в пунктах 3-8, представляются в подлинниках, которые после изготовления копий с них возвращаются, либо в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Копии документов сверяются с подлинными документами, после чего возвращаются гражданину.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя (работодателя).

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в другом органе местного самоуправления, представляет заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р.

Место и время приема документов:

Документы принимаются в кабинете № 208 здания администрации Бессоновского района Пензенской области по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с.Бессоновка, ул.Коммунистическая, 2.

Документы принимаются ежедневно с 8.00 до 17.00 с 05.03.2019 г.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни суббота и воскресенье.

Документы, представляются в администрацию Бессоновского района в

течение 15 календарных дней после дня опубликования объявления об их приеме.

Срок до истечения которого принимаются документы:

Документы, принимаются до 17.00 часов 19.03.2019 г.

Дата, время и место проведения конкурса

Дата проведения конкурса:

02.04.2019 – индивидуальное собеседование и тестирование.

Время проведения конкурса – в 10.00 час.

Место проведения конкурса - малый зал администрации Бессоновского района Пензенской области по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с.Бессоновка, ул.Коммунистическая, 2.

Условия проведения конкурса

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным федеральным законодательством квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной (государственной) службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основании проведенных конкурсных процедур в форме индивидуального собеседования и тестирования. Решение о допуске гражданина к участию в конкурсе или об отказе в допуске к участию в конкурсе принимается конкурсной комиссией, в срок не более 5 календарных дней после дня окончания приема документов.

Конкурсная комиссия в срок не позднее 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения в письменном виде информирует граждан о допуске (об отказе в допуске) к участию в конкурсе.

Индивидуальное собеседование проводится по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы главного специалиста организационного отдела администрации района, на замещение которой претендуют кандидаты (файл с должностной инструкцией по вакантной должности муниципальной службы прилагается).

Тестирование кандидатов проводится в письменном виде по единому перечню теоретических вопросов.

Оценка профессионального уровня кандидатов осуществляется на основе Методики оценки кандидатов на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области. Методика оценки кандидатов на

участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области размещена на официальном сайте администрации Бессоновского района Пензенской области.

Победившим в конкурсе признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов по итогам оценки профессионального уровня кандидатов при проведении конкурсных процедур.

При равенстве баллов у нескольких кандидатов, победитель определяется из числа этих кандидатов решением конкурсной комиссии.

Если по результатам конкурсных процедур каждый из кандидатов набрал сумму баллов, которая составляет менее 60 процентов от максимально возможного количества баллов, конкурсная комиссия принимает решение о том, что в результате проведения конкурса не был выявлен победитель и конкурс признается несостоявшимся.

По итогам конкурса, на основании протокола конкурсной комиссии и итогов оценки профессионального уровня кандидатов представителем нанимателя (работодателя) принимается одно из следующих решений в форме правового акта:

1) о назначении кандидата, признанного победителем конкурса, на вакантную должность муниципальной службы и заключении с ним трудового договора;

2) о признании конкурса несостоявшимся.

Решение о признании конкурса несостоявшимся принимается в случае:

1) отсутствия заявлений для участия в конкурсе;

2) подачи документов на участие в конкурсе только одним гражданином;

3) явки на конкурс только одного кандидата;

4) неявки всех кандидатов, допущенных к участию в конкурсе;

5) отсутствия кандидатов, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы;

6) ни один из кандидатов не признан победителем конкурса;

7) отказа победителя конкурса от заключения трудового договора.

Конкурсная комиссия в течение 30 календарных дней со дня принятия решения представителем нанимателя (работодателя) об итогах конкурса информирует кандидатов, участвовавших в конкурсе, о результатах конкурса в письменной форме и посредством размещения указанной информации на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Проект трудового договора

Примерная форма трудового договора с муниципальным служащим (наименование органа местного самоуправления)

..... «___» _____ 20____
(место заключения договора)

Муниципальное образование – (наименование муниципального образования) в
лице представителя нанимателя – _____
(указать должность, Ф.И.О.)

_____,
действующего на основании Устава (наименование муниципального образования),
именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин
_____,
(Ф.И.О. гражданина),

именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили
настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий принимает на
себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в
(наименование органа местного самоуправления), а Работодатель обязуется обеспечить
Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с
Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О
муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами,
иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Пензенской
области, Законом Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной
службе в Пензенской области» и иными нормативными правовыми актами Пензенской
области (далее - законодательство о муниципальной службе), трудовым
законодательством, Уставом (наименование муниципального образования),
муниципальными правовыми актами (наименование муниципального образования).

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять обязанности по должности

(полное наименование должности муниципальной службы)

в соответствии с прилагаемой к настоящему договору должностной инструкцией
муниципального служащего.

1.3. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Пензенской
области должность, замещаемая Муниципальным служащим в соответствии с настоящим
договором, отнесена к _____ группе должностей муниципальной службы в
Пензенской области.

1.4. Настоящий договор регулирует трудовые и связанные с ним иные отношения
между Работодателем и Муниципальным служащим, возникающие в связи с исполнением
Муниципальным служащим обязанностей, предусмотренных настоящим договором.

1.5. Местом работы Муниципального служащего является: _____.

1.6. Дата начала работы: «___» _____ г.

2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством и муниципальными правовыми актами (наименование муниципального образования).

2.2. Муниципальный служащий должен соблюдать и обеспечивать исполнение законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства, Устава (наименование муниципального образования), Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих в (наименование муниципального образования), иных муниципальных правовых актов (наименование муниципального образования), правил внутреннего трудового распорядка (наименование органа местного самоуправления), правил охраны труда и противопожарной безопасности и других актов (наименование органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу), а также настоящего договора.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего соблюдения и обеспечения исполнения законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства, Устава (наименование муниципального образования), Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих в (наименование муниципального образования), муниципальных правовых актов (наименование муниципального образования), настоящего трудового договора, должностной инструкции муниципального служащего, правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и противопожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией и других актов органа местного самоуправления (наименование органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу);

б) поощрять Муниципального служащего за образцовое исполнение Муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, другие достижения по службе;

в) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами (наименование муниципального образования);

3.2. Работодатель обязан:

а) обеспечить Муниципальному служащему условия труда, необходимые для исполнения им обязанностей в соответствии с действующими правилами охраны труда и санитарными нормами, обеспечить организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, муниципальными правовыми актами (наименование муниципального образования);

в) соблюдать законодательство о муниципальной службе, трудовое законодательство, муниципальные правовые акты (наименование муниципального образования) и условия настоящего трудового договора;

г) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

д) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, муниципальными правовыми актами (наименование муниципального образования).

4. Оплата труда и гарантии

Муниципального служащего

4.1. Оплата труда Муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере _____ (_____),
(указать сумму прописью)

надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере _____ (_____),
(указать сумму прописью)

надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере _____ (_____),
(указать сумму прописью)

процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну в размере _____
(_____)¹;
(указать сумму прописью)

доплаты за классный чин муниципального служащего в размере _____
(_____)
(указать сумму прописью)

денежного поощрения в размере _____;

премии;

материальной помощи;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного отпуска.

Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат определяются в соответствии с (указать муниципальный правовой акт об оплате труда муниципальных служащих).

4.2. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Иные гарантии Муниципальному служащему устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пензенской области, муниципальными правовыми актами (наименование муниципального образования).

5. Ответственность Муниципального служащего

5.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

5.2. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

5.3. За несоблюдение Муниципальным служащим 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 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом

¹ Устанавливается при условии работы со сведениями, составляющими государственную тайну

от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и принимаемым в соответствии с ним муниципальным правовым актом.

6. Служебное время и время отдыха

6.1. Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность служебного времени (пятидневная 40-часовая рабочая неделя с 2-мя выходными днями в субботу и воскресенье). Продолжительность рабочего дня 8 часов.

6.1. Муниципальному служащему устанавливается сокращенная продолжительность служебного времени (рабочая неделя _____ часов и сокращенный рабочий день _____ часов).

6.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день.

6.2. Муниципальному служащему предоставляется:

ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законом Пензенской области от 10.10.2007 №1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области»;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с вредными и (или) опасными условиями труда²;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день².

6.3. При предоставлении Муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

7. Срок действия трудового договора

7.1. Трудовой договор заключается на неопределенный срок (бессрочный).

7.1. Трудовой договор заключается на определенный срок

(указать конкретный срок трудового договора и причину (правовое основание) для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или другими федеральными законами)

8. Иные условия трудового договора

8.1. Муниципальному служащему устанавливается испытание на срок

в целях проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.³

8.2. _____

(указать иные условия по усмотрению работодателя, например, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы, о неразглашении охраняемой законом тайны и т.д. (см. статью 57 ТК РФ)

9. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон.

9.2. При изменении Работодателем существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не

² Предоставляется тем муниципальным служащим, работа которых связана с вредными и (или) опасными условиями труда или муниципальным служащим, имеющим ненормированный рабочий день

³ Данный пункт включается по усмотрению работодателя

позднее, чем за два месяца до их изменения, если Трудовым кодексом Российской Федерации не предусмотрено иное.

9.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде подписанных сторонами письменных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

9.4. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

9.5. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, второй - у Муниципального служащего.

9.6. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания.

9.7. Вопросы, не урегулированные настоящим трудовым договором разрешаются в соответствии с законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Реквизиты сторон

«Работодатель»	«Муниципальный служащий»
_____ (наименование должности)	_____ (Ф.И.О.)
_____ (Ф.И.О.)	_____
м.п. _____ (подпись)	_____
« ____ » _____ г.	« ____ » _____ г.
ИНН _____ (ИНН организации)	Паспорт: серия _____ № _____
Адрес: _____	Выдан _____
Тел. _____	Адрес: _____
	Страх. свид. № _____
	Тел. _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста – ответственного секретаря комиссии по делам
несовершеннолетних и защите их прав
администрации Бессоновского района Пензенской области

1.1. Должность главный специалист - ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Бессоновского района Пензенской области учреждается в администрации Бессоновского района Пензенской области (далее – ответственный секретарь) с целью обеспечения деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Бессоновского района.

Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста - ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Бессоновского района Пензенской области: обеспечение деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Бессоновского района.

1.2. В соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы в в Бессоновском районе Пензенской области должность главного специалиста – ответственного секретаря Комиссии (далее – ответственный секретарь) относится к ведущей группе должностей.

1.3 Ответственный секретарь назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Бессоновского района Пензенской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Пензенской области в установленном порядке.

1.4. Ответственный секретарь подчиняется непосредственно заместителю главы администрации Бессоновского района, исполняющему обязанности председателя Комиссии.

1.5. В период временного отсутствия (по причине командировки, отпуска) ответственного секретаря должностные обязанности по данной должности исполняются экспертом по профилактике правонарушений в соответствии с муниципальными правовыми актами Бессоновского района.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные требования.

2.1 Базовые квалификационные требования

2.1.1. В соответствии с Положением о муниципальной службе в администрации Бессоновского района (с последующими изменениями) на должность главного специалиста назначается лицо обязательно имеющее высшее образования.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста (ответственного секретаря) требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

2.1.3. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста (ответственного секретаря), должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка;
- 2) знаниями основ:
 - Конституции Российской Федерации;
 - Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
 - Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями);
- Закона Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» (с последующими изменениями);
- Устава администрации Бессоновского района;
- 4) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.
- 5) Умения, муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста (ответственного секретаря), включают следующие умения:
 - Общие умения:
 - умение мыслить системно (стратегически);
 - умение мыслить планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - коммуникативные умения.

2.2. Функциональные квалификационные требования

2.2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста (ответственного секретаря), должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки высшего образования, соответствующим области и виду профессиональной служебной деятельности (обязательно наличие диплома соответствующего уровня профессионального образования по одному из следующих направлений подготовки (одной из следующих специальностей))⁴:

-Знания и умения по одному из направлений подготовки (одной из специальностей), указанному в пункте 2.1. настоящего раздела.⁵

-Знания в области законодательства Российской Федерации, соответствующего области и виду профессиональной служебной деятельности.

2.2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста (ответственного секретаря), должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних»;

Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001г. №195 - ФЗ ;

Закон Пензенской области от 21.02.2014г. №2519-ЗПО «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Пензенской области»;

Закон Пензенской области от 02.04.2008г. №1506-ЗПО «Кодекс Пензенской области об административных правонарушениях»;

Закон Пензенской области от 30.06.2009г. №1752-ЗПО «О реализации основных гарантий прав и законных интересов ребенка в Пензенской области»;

Положение о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Бессоновского района Пензенской области

Решение Собрания представителей Бессоновского района третьего созыва от 21 мая 2012 года № 29-4/3 «О комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Бессоновского района»

2.2.3. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста (ответственного секретаря), должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

⁴ Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки профессионального образования устанавливаются по решению представителя нанимателя.

- понятие, цели, задачи и направления государственной молодежной политики;
 - виды и цели молодежных организаций;
 - принципы организации и деятельности молодежи;
 - порядок разработки, анализа и реализации программ молодёжных проектов и программ;
 - понятие, цели опеки и попечительства;
 - задачи государственного регулирования деятельности по опеке и попечительству;
 - принципы деятельности органов опеки и попечительства;
 - особенности установления, осуществления и прекращения опеки и попечительства;
 - методы профилактической работы с молодежью;
 - основы патриотического воспитания молодежи;
 - основы возрастной и социальной психологии;
- 2.2.4. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста (ответственного секретаря), должен обладать следующими профессиональными умениями:
- в пределах своих полномочий.
- 2.2.5. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста (ответственного секретаря), должен обладать следующими функциональными знаниями:
- в пределах своих полномочий.
- 2.2.6. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста (ответственного секретаря), должен обладать следующими функциональными умениями:
- в пределах своих полномочий.

3. Должностные обязанности

Ответственный секретарь соблюдает установленные статьями 12, 13, 14, 14.1, 14.2, 15, 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Закон № 25-ФЗ) основные обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, требования к служебному поведению.

Исходя из функций и задач Комиссии, ответственный секретарь.

3.1. Осуществляет текущую работу Комиссии в период между заседаниями, отвечает за ведение делопроизводства в Комиссии;

3.2. Организует подготовку заседаний Комиссии, в том числе оповещает членов Комиссии и лиц, участвующих в заседании Комиссии, о времени и месте заседания, проверяет их явку, знакомит с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение Комиссии;

3.3. Ведет учёт и анализ материалов, рассмотренных на заседании Комиссии, осуществляет подготовку и оформление протоколов заседания Комиссии, проектов постановлений и иных решений, принимаемых Комиссией, обеспечивает вручение копий постановлений Комиссии;

3.4. Анализирует и контролирует выполнение решений Комиссии, а также распорядительных документов государственных органов, администрации Бессоновского района, связанных с профилактикой безнадзорности и правонарушений, защитой прав и интересов несовершеннолетних;

3.5. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы Комиссии, планы межведомственных мероприятий, контролирует их выполнение;

3.6. Принимает и готовит для рассмотрения председателю Комиссии письменные обращения граждан, организует их личный прием председателем Комиссии по вопросам, связанным с компетенцией Комиссии;

3.7.Посещает организации, обеспечивающие реализацию несовершеннолетними их прав на образование, труд, отдых, охрану здоровья и медицинскую помощь, жилище и иных прав, в целях проверки поступивших в Комиссию сообщений о нарушении прав и законных интересов несовершеннолетних, наличии угрозы в отношении их жизни и здоровья, ставших известными случаями применения насилия и других форм жестокого обращения с несовершеннолетними, а также в целях выявления причин и условий, способствовавших нарушению прав и законных интересов несовершеннолетних, их безнадзорности и совершению правонарушений;

3.8.Совместно с органами образования, социальной защиты населения, здравоохранения, внутренних дел и при участии общественности проводит работу по выявлению и учету детей и подростков, оставшихся без попечения родителей или лиц, их заменяющих, которые не обеспечивают условий для воспитания детей, а также других несовершеннолетних, нуждающихся в государственной и общественной помощи;

3.9.Изучает и анализирует причины и условия безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, несоблюдения их прав, разрабатывает предложения по устранению данных причин и условий, готовит материалы для их рассмотрения на заседаниях Комиссии, а в необходимых случаях - на совещании у главы администрации района;

3.10.Совместно с органами внутренних дел, уголовно-исполнительными инспекциями осуществляет наблюдение за поведением несовершеннолетних, подвергнутых мерам воспитательного или административного воздействия, осужденных к наказанию, не связанному с лишением свободы, и досрочно освобожденных от наказания, за поведением несовершеннолетних, возвратившихся из специальных учебно-воспитательных учреждений и мест лишения свободы, ведет учет этих несовершеннолетних, в необходимых случаях принимает меры для их трудоустройства или направления в образовательные организации;

3.11.Предоставляет уполномоченным государственным органам необходимую информацию, связанную с осуществлением муниципальным образованием отдельных государственных полномочий Пензенской области в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по образованию и организации деятельности Комиссии;

3.12. Осуществляет подготовку совместно с соответствующими органами и учреждениями материалов, представляемых в суд, по вопросам, связанным с направлением несовершеннолетних в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа, а также по иным вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

3.13. Принимает участие в разработке муниципальных нормативных правовых актов, целевых программ по защите прав и законных интересов несовершеннолетних, улучшению условий жизни, охраны здоровья, воспитания, образования, труда и отдыха несовершеннолетних, профилактике их безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий; участвует в разработке и выполнении мероприятий по предупреждению безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних, охране и защите их прав;

3.14.Участвует в подготовке и проведении совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий по проблемам работы с несовершеннолетними;

3.15.Обобщает и распространяет передовой опыт работы с несовершеннолетними правонарушителями среди образовательных, медицинских, социозащитных и иных организаций, расположенных на территории района;

3.16. Выполняет правила внутреннего трудового распорядка администрации Бессоновского района;

3.17. Точно и в срок выполняет приказы, отдельные поручения, распоряжения и указания главы администрации, заместителей главы администрации, руководителя аппарата администрации Бессоновского района, отданные в пределах их должностных

полномочий, применительно к исполнению должностных обязанностей ответственного секретаря;

3.18. Соблюдает установленный в администрации Бессоновского района порядок работы со служебной информацией, служебный распорядок администрации Бессоновского района, должностную инструкцию, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.19. Запрашивает в установленном порядке от учреждений и организаций информацию и материалы в пределах своей компетенции;

3.20. Предоставляет необходимую информацию в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

3.21. Систематически повышает свой профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством;

3.22. Отчитывается о результатах исполнения служебных обязанностей перед руководством в порядке подчиненности;

3.23. В случае необходимости, вызванной особенностями работы, ответственный секретарь выполняет другие поручения, не требующие отлагательства и входящие в его компетенцию;

3.24. Соблюдает правила делопроизводства, в том числе учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство администрации Бессоновского района, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.25. Уведомляет в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению подобного конфликта;

3.26. Уведомляет главу администрации Бессоновского района, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4. Права

4.1. Основные права ответственного секретаря регулируются статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ (с последующими изменениями).

4.2. Кроме того, для надлежащего исполнения должностных обязанностей, ответственный секретарь также имеет право:

4.2.1. знакомиться со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщать к личному делу свои объяснения;

4.2.2. участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых обязанностей;

4.2.3. вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию муниципальной службы, улучшению деятельности Комиссии, администрации Бессоновского района, в том числе отдельных отделов и управлений;

4.2.4. не принимать для регистрации документацию, оформленную ненадлежащим образом;

4.2.5. самостоятельно принимать решения в соответствии со своими должностными полномочиями;

4.2.6. подписывать документы в пределах своей компетенции;

4.2.7. присутствовать на собраниях, совещаниях по вопросам своей деятельности;

4.2.8. знакомиться с проектами решений руководства, касающихся деятельности ответственного секретаря и Комиссии;

4.2.9. знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;

4.2.10. представлять Комиссию по поручению Председателя Комиссии во всех государственных, общественных и иных организациях в соответствии со своей компетенцией;

4.2.11. хранить и обрабатывать персональные данные несовершеннолетних и иных лиц, состоящих на всех видах внутриведомственного и межведомственного учета органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

5. Ответственность

Ответственный секретарь несет ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и муниципальными правовыми актами, регулирующими вопросы муниципальной службы, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

Ответственный секретарь несет установленную законодательством ответственность:

5.1. Дисциплинарную ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- несоблюдение законодательства о муниципальной службе и трудового законодательства;
- невыполнение поручений руководителя;
- непредставление или несвоевременное предоставление запрашиваемой информации;
- несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой;
- несоблюдение запретов, связанных с муниципальной службой;
- несоблюдение требований к служебному поведению;

5.2. Административную ответственность в соответствии с действующим законодательством об административных правонарушениях.

5.3. Материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6. Перечень вопросов, по которым ответственный секретарь вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Ответственный секретарь вправе принимать самостоятельные решения:

6.1. при голосовании в случае вынесения постановления или определения комиссии по делу об административном правонарушении, иного персонального дела, постановлений комиссии по профилактическим вопросам;

6.2. при организации предварительной подготовки дела об административном правонарушении, иного дела к рассмотрению на заседании комиссии;

6.3. по организации исполнения поручений председателя комиссии.

7. Перечень вопросов, по которым ответственный секретарь вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Ответственный секретарь обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений, относящихся к ведению Комиссии;

7.2. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и проектов решений ответственный секретарь самостоятельно:

изучает федеральное законодательство, законодательство Пензенской области, законодательство других субъектов Российской Федерации, судебную практику, а также муниципальные правовые акты Бессоновского района;

– изучает переданные ему на исполнение документы на предмет их соответствия федеральному законодательству и законодательству Пензенской области, Уставу Бессоновского района, иным муниципальным правовым актам Бессоновского района;

– в рабочем порядке взаимодействует с работниками органов местного самоуправления, гражданами и представителями организаций;

– осуществляет подготовку проектов документов администрации Бессоновского района и Комиссии;

– представляет председателю Комиссии на согласование результаты экспертизы и проекты документов (решений) администрации Бессоновского района и Комиссии;

– представляет на подпись (визирование) председателю Комиссии проекты документов (решений) администрации Бессоновского района и Комиссии;

– принимает меры к согласованию проектов правовых актов и документов администрации Бессоновского района и Комиссии.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов управленческих и иных решений

Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в администрации Бессоновского района.

Ответственный секретарь обязан:

1) не позже чем за три рабочих дня до истечения срока исполнения документа, информировать председателя Комиссии о результатах работы и, если необходимо, одновременно представить проект документа администрации Бессоновского района или Комиссии;

2) подготовить проект документа администрации Бессоновского района или Комиссии и представить его на согласование или подпись председателя Комиссии не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу;

3) после согласования проекта документа председателем Комиссии незамедлительно сдать готовый проект ответственному за делопроизводство администрации района или представить на подпись главы администрации Бессоновского района.

9. Порядок служебного взаимодействия ответственного секретаря в связи с исполнением должностных обязанностей

9.1. Поручения и указания ответственному секретарю даются вышестоящим руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по любому вопросу деятельности Комиссии;

9.2. Объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу на имя представителя нанимателя (работодателя) ответственный секретарь представляет в письменной форме;

9.3. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений ответственный секретарь вправе обращаться к другим работникам администрации Бессоновского района, работникам государственных органов, органов местного самоуправления иных муниципальных образований Пензенской области, гражданам и в организации;

9.4. Ответственный секретарь вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам ведения Комиссии в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления;

9.5. Ответственный секретарь вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам ведения Комиссии представителям организаций и гражданам только по поручению вышестоящего руководителя;

9.6. Ответственный секретарь вправе по документу, подготовленному структурным подразделением администрации Бессоновского района, предложить исполнителю в рабочем порядке внести изменения и/или дополнения в проект соответствующего документа либо решить вопрос о его отзыве, если такой проект или отдельные его положения не соответствуют федеральному законодательству, законодательству Пензенской области, муниципальным правовым актам Бессоновского района и/или правилам оформления документов

10. Перечень предоставляемых муниципальных услуг

Муниципальные услуги не оказываются.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ответственного секретаря

При оценке деятельности ответственного секретаря должны учитываться следующие показатели:

- планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации),
- выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества),
- качество выполненной работы,
- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля),
- дисциплина (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и сроков выполнения работы).

Сведения об источнике подробной информации о конкурсе

Подробную информацию о конкурсе можно получить в организационном отделе администрации Бессоновского района по телефонам: 8(8-41-40) 25-361, факс 8(8-41-40) 25-340, 8(8-412) 67-73-17; электронная почта besson_adm@mail.ru; адрес сайт <http://rbesson.pnzreg.ru/>