



# Вестник Бессоновского района

**№ 34 (454)  
от 30.09.2021 г.  
том 3**

**с. Бессоновка**

## Оглавление

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Приказ Управления образования Бессоновского района Пензенской области № 162.1/01-09 от 27 сентября 2021 года «О назначении конкурса на замещение должности главного специалиста Управления образования Бессоновского района Пензенской области (организация профилактической работы в образовательных организациях района, контроль по данному вопросу)» | 3 |
| Объявление                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3 |

**Приказ управления Бессоновского района Пензенской области  
от 27 сентября 2021 года № 162.1/01-09  
«О назначении конкурса на замещение должности главного специалиста Управления образования  
Бессоновского района Пензенской области(организация профилактической работы в  
образовательных организациях района, контроль по данному вопросу)»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», решением Собрания представителей Бессоновского района Пензенской области от 10.12.2020 № 602-46/4 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области», Положением об Управлении образования Бессоновского района Пензенской области,

1. ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести конкурс на замещение должности главного специалиста Управления образования Бессоновского района Пензенской области (организация профилактической работы в образовательных организациях района, контроль по данному вопросу)(далее – Конкурс).

2. Конкурс назначить на 21 октября 2021 года на 10 часов 00 минут (по московскому времени) в здании Управления образования Бессоновского района, расположенном по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с.Бессоновка, ул.Комсомольская, 1Б/2, кабинет начальника Управления образования Бессоновского района.

3. Документы принимаются конкурсной комиссией с 01 октября 2021 года по 15 октября 2021 года (включительно) в Управлении образования Бессоновского района, режим работы с 8-00 до 17-00, перерыв на обед с 12.00 до 12.48 (выходные: суббота, воскресенье), кабинет начальника Управления образования Бессоновского района.

4. Опубликовать в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте Управления образования Бессоновского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявление, содержащее условия конкурса, сведения о дате, времени и месте его проведения, дате начала и окончания приема документов, требования, предъявляемые к гражданину, претендующему на замещение должности главного специалиста отдела по учету и отчетности Управления образования Бессоновского района Пензенской области.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления образования Бессоновского района.

Начальник Управления образования

С. Н. Назарова

**Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности главного специалиста  
Управления образования Бессоновского района Пензенской области (организация  
профилактической работы в образовательных учреждениях района, контроль по данному вопросу)**

Управление образования Бессоновского района Пензенской области объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста Управления образования Бессоновского района Пензенской области (организация профилактической работы в образовательных учреждениях района, контроль по данному вопросу).

**Наименование вакантной должности муниципальной службы:** Главный специалист Управления образования Бессоновского района Пензенской области (организация профилактической работы в образовательных учреждениях района, контроль по данному вопросу).

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

1. К уровню профессионального образования – наличие высшего образования.

К стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности – не менее одного года, либо стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет.

2. Квалификационные требования к 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)):

- государственные служащие по социальному и пенсионному обеспечению,
- специалисты в сфере социальных проблем,
- социальные работники,
- юриспруденция,
- педагогика,
- педагогика и психология,
- социальная педагогика,
- социальная работа.

- иное направление подготовки (специальность), указанное в предыдущих перечнях специальностей и направлений подготовки и для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие вышеуказанному направлению подготовки (специальности).

3. К профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

1) Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), включающее:

- знание основных правил орфографии и пунктуации;
- знание основных лексических и грамматических норм русского языка;
- знание функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения;

- умение применять правила орфографии и пунктуации;

- правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

- умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;

- свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности.

2) Правовые знания, включающие:

- знание основ Конституции Российской Федерации;
- знание основных положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями);

- знание основных положений Закона Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» (с последующими изменениями);

- знание основных положений Устава Бессоновского района Пензенской области;

- знание основных положений Положения об Управлении образования Бессоновского района Пензенской области,

3) Знание основ делопроизводства и документооборота, включающее:

- знание порядка рассмотрения обращений граждан, установленного Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» (с последующими изменениями), в части требований к письменным обращениям граждан; порядка направления, регистрации и рассмотрения письменных обращений граждан; особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде; правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации;

- знание основы работы с документами, установленные Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии Российской Федерации от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации», в части состава реквизитов документов; требований к оформлению реквизитов документов; видов бланков документов; требований к бланкам документов;

- знание основных положений Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст «Об утверждении национального стандарта» в части терминов и определений основных понятий, используемых в области делопроизводства и архивного дела;

- знание иных нормативно-правовых актов Управления образования.

- 4) Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, включающие:
- общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера (далее – ПК);
  - знания и умения применения ПК (знание основных команд при применении ПК; знание основных принципов работы с рабочим столом; знание принципов организации файловой структуры; умение создавать, перемещать и удалять файлы; умение печатать электронные документы);
  - умение работать с офисными программами (умение создавать и форматировать текстовые документы, включая копирование, вставку и удаление текста; умение работать с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах; умение готовить презентации в программах для работы с презентациями и слайдами; умение создавать, отсылать, получать электронные сообщения, писать ответы, пересылать ранее полученные сообщения, работать с вложениями в программах для работы с электронной почтой);
  - умение работать с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (знание основных принципов функционирования сети «Интернет», принципов защиты информации; умение использовать поисковые системы сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет», в том числе получать необходимую информацию);
  - умение работать в информационно-правовых системах;
  - знания основных принципов работы автоматизированной системы электронного документооборота и делопроизводства.
- 5) Умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей:
- анализировать законодательство и применять на практике нормативные правовые акты;
  - анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений;
  - анализировать получаемую информацию и осуществлять её первичную статистическую обработку;
  - навыки делового общения;
  - навыки публичного выступления.

Иные требования и основные задачи указаны в должностной инструкции.

#### **Документы, необходимые для участия в конкурсе**

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

- 1) заявление;
- 2) заполненную и подписанную анкету по **форме**, утвержденной **распоряжением** Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р **по форме**, утвержденной **распоряжением** Правительства Российской Федерации от 12.01.2010 N 100-р **по форме**, утвержденной **распоряжением** Правительства Российской Федерации от 20.11.2019 N 2745-р;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку (при наличии) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 7) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 8) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 9) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 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 секретарем конкурсной комиссии 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 20.11.2019 № 2745-р.

#### **Место и время приема документов:**

Документы принимаются в кабинете начальника Управления образования здания Управления образования Бессоновского района Пензенской области по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с.Бессоновка, ул.Комсомольская, 1Б/2.

*Документы принимаются ежедневно с 8.00 до 17.00 с 01.10.2021 г.*

*Перерыв на обед с 12.00 до 12.48.*

*Выходные дни суббота и воскресенье.*

*Документы, представляются в Управление образования 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 15.10.2021 г.*

**Дата, время и место проведения конкурса**

Дата проведения конкурса:

21.10.2021 – индивидуальное собеседование и тестирование.

Время проведения конкурса – в 10.00 час.

Место проведения конкурса – кабинет начальника Управления образования Бессоновского района Пензенской области по адресу:

442780, Пензенская область, Бессоновский район, с.Бессоновка, ул.Комсомольская, 1Б/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 – главного специалиста Управления образования Бессоновского района Пензенской области (организация профилактической работы в образовательных учреждениях района, контроль по данному вопросу), 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.
- 3) Решение о признании конкурса несостоявшимся принимается в случае:

- 1) отсутствия заявлений для участия в конкурсе;  
подачи документов на участие в конкурсе только одним
- 2) заявки на конкурс только одного кандидата;
- 3) неявки всех кандидатов, допущенных к участию в конкурсе;
- 4) отсутствия кандидатов, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы;
- 5) ни один из кандидатов не признан победителем конкурса;
- 6) 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 трудоустройства с муниципальным служащим Управления образования Бессоновского района Пензенской области**

с. Бессоновка

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 года

Управление образования Бессоновского района Пензенской области (далее – Управление), в лице начальника \_\_\_\_\_, действующего на основании Положения, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

#### **1. Предмет трудового договора**

1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий принимает на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Управлении, 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, 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 Бессоновского района Пензенской области, Положением об Управлении образования Бессоновского района Пензенской области, муниципальными правовыми актами Бессоновского района Пензенской области, муниципальными правовыми актами Управления образования Бессоновского района Пензенской области.

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять обязанности по должности главного специалиста Управления образования Бессоновского района 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 ведущей группе должностей муниципальной службы в Управлении.

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 Управление.

1.6. Дата начала работы: «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 года.

#### **2. Права и обязанности Муниципального служащего**

2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством и муниципальными правовыми актами Бессоновского района Пензенской области и Управления образования Бессоновского района Пензенской области.

2.2. Муниципальный служащий должен соблюдать и обеспечивать исполнение законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства, Устава Бессоновского района Пензенской области, Положения об Управлении образования Бессоновского района Пензенской области, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Бессоновского района, иных муниципальных правовых актов Бессоновского района Пензенской области, правил внутреннего трудового распорядка Управления образования Бессоновского района Пензенской области, правил охраны труда и противопожарной безопасности и других актов Управления образования Бессоновского района Пензенской области, 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 Бессоновского района Пензенской области, Положения об Управлении образования Бессоновского района Пензенской области, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих в Бессоновском районе Пензенской области, муниципальных правовых актов Бессоновского района Пензенской области, 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 Управления образования Бессоновского района Пензенской области;

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 Бессоновского района Пензенской области.

#### 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 Бессоновского района Пензенской области;

в) соблюдать законодательство о муниципальной службе, трудовое законодательство, муниципальные правовые акты Бессоновского района Пензенской области 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 Бессоновского района Пензенской области.

### 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 \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей;
- надбавки за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рубль - \_\_\_\_\_ % к должностному окладу;
- денежного поощрения в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей - \_\_\_\_\_ % 1 должностного оклада.
- премии;
- материальной помощи – в размере двух должностных окладов;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного отпуска - в размере двух должностных окладов.

Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат определяются в соответствии с Положением об оплате труда муниципальных служащих Управления образования Бессоновского района Пензенской области, утвержденного приказом Управления образования Бессоновского района Пензенской области.

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 Бессоновского района Пензенской области.

### 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 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 оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 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 за ненормированный рабочий день продолжительностью три календарных дня.

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

6.4. (для муниципальных служащих, замещающих высшие должности муниципальной службы) Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного отпуска за выслугу лет не может превышать 45 календарных дней.

6.4. (для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп) Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного отпуска за выслугу лет не может превышать 40 календарных дней.

## 7. Срок действия трудового договора

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

7.1. Трудовой договор \_\_\_\_\_ заключается на \_\_\_\_\_ определенный \_\_\_\_\_ ср

---

(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 нет в целях проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

## 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 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»<br><hr/> (наименование должности)<br><hr/> (Ф.И.О.)<br><hr/> М.П.<br>. (подпись)<br>« ____ » ____ Г.<br><hr/> ИНН ____<br>(ИНН организации)<br>Адрес: ____<br>Тел. ____ | «Муниципальный служащий»<br><hr/> (Ф.И.О.)<br><hr/> (подпись)<br>« ____ » ____ Г.<br><hr/> Паспорт: серия ____ № ____<br>Выдан ____<br>Адрес: ____<br>Страх.свид. № ____<br>Тел. ____ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Примечание:**

Текст выделенный курсивом предлагает несколько вариантов того или иного пункта. Следовательно, при составлении трудового договора, в каждом конкретном случае необходимо выбрать один из предложенных вариантов

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**главного специалиста Управления образования**  
**Бессоновского района Пензенской области**

(организация профилактической работы в образовательных организациях района, контроль по данному вопросу)

**1. Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста Управления образования Бессоновского района Пензенской области (организация профилактической работы в образовательных учреждениях района, контроль по данному вопросу) учреждается в Управлении образования Бессоновского района Пензенской области (далее - Управление образования) с целью раннего выявления детей и подростков, склонных к деструктивному поведению, и работы по их социализации.

Наименование вида профессиональной деятельности главного специалиста Управления образования Бессоновского района Пензенской области (организация профилактической работы в образовательных учреждениях района, контроль по данному вопросу) (далее – главный специалист):

содействие обеспечению и защите прав и законных интересов, социальных и иных государственных гарантий детям и иным лицам.

Основная цель вида профессиональной деятельности:

предотвращение нарушений, обеспечение и защита прав и законных интересов детей, их социальных и иных государственных гарантий, включая установленные в международных договорах и соглашениях с участием Российской Федерации, надзор за деятельностью опекунов и попечителей.

1.2. В соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы в Управлении образования должность главного специалиста относится к ведущей группе должностей.

1.3. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника Управления образования (далее – начальник Управления) в установленном порядке.

1.4. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику Управления.

1.5. В период временного отсутствия главного специалиста (по причине командировки, отпуска, временной нетрудоспособности) должностные обязанности по данной должности исполняются другим главным специалистом или иным работником Управления образования, в соответствии с приказом начальника Управления.

**2. Квалификационные требования**

2.1. В соответствии с Положением о муниципальной службе в Управлении образования (с последующими изменениями) на должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж муниципальной службы не менее одного года, либо стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет.

Квалификационные требования к 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)):

- государственные служащие по социальному и пенсионному обеспечению,
- специалисты в сфере социальных проблем,
- социальные работники,
- юриспруденция,
- педагогика,
- педагогика и психология,
- социальная педагогика,
- социальная работа.

- иное направление подготовки (специальность), указанное в предыдущих перечнях специальностей и направлений подготовки и для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие вышеуказанному направлению подготовки (специальности).

2.2. К должности главного специалиста предъявляются следующие квалификационные требования к знаниям и умениям:

2.2.1. Базовые квалификационные требования к знаниям и умениям:

1) Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), включающее:

- знание основных правил орфографии и пунктуации;
- знание основных лексических и грамматических норм русского языка;
- знание функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения;
- умение применять правила орфографии и пунктуации;
- правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;
- умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;
- свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности.

2) Правовые знания, включающие:

- знание основ Конституции Российской Федерации;
- знание основных положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- знание основных положений Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- знание основных положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями);
- знание основных положений Закона Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» (с последующими изменениями);
- знание основных положений Устава Бессоновского района Пензенской области;
- знание основных положений Положения об Управлении образования Бессоновского района Пензенской области,

3) Знание основ делопроизводства и документооборота, включающее:

- знание порядка рассмотрения обращений граждан, установленного Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» (с последующими изменениями), в части требований к письменным обращениям граждан; порядка направления, регистрации и рассмотрения письменных обращений граждан; особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде; правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации;
- знание основы работы с документами, установленные Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии Российской Федерации от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации», в части состава реквизитов документов; требований к оформлению реквизитов документов; видов бланков документов; требований к бланкам документов;
- знание основных положений Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроектирование и архивное

дело. Термины и определения», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст «Об утверждении национального стандарта» в части терминов и определений основных понятий, используемых в области делопроизводства и архивного дела;

- знание иных нормативно-правовых актов Управления образования.

4) Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, включающие:

- общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера (далее – ПК);

- знания и умения применения ПК (знание основных команд при применении ПК; знание основных принципов работы с рабочим столом; знание принципов организации файловой структуры; умение создавать, перемещать и удалять файлы; умение печатать электронные документы);

- умение работать с офисными программами (умение создавать и форматировать текстовые документы, включая копирование, вставку и удаление текста; умение работать с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах; умение готовить презентации в программах для работы с презентациями и слайдами; умение создавать, отправлять, получать электронные сообщения, писать ответы, пересылать ранее полученные сообщения, работать с вложениями в программах для работы с электронной почтой);

- умение работать с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (знание основных принципов функционирования сети «Интернет», принципов защиты информации; умение использовать поисковые системы сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет», в том числе получать необходимую информацию);

- умение работать в информационно-правовых системах;

- знания основных принципов работы автоматизированной системы электронного документооборота и делопроизводства.

5) Умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

- анализировать законодательство и применять на практике нормативные правовые акты;

- анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений;

- анализировать получаемую информацию и осуществлять её первичную статистическую обработку;

- навыки делового общения;

- навыки публичного выступления.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям:

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

2) Знания в области законодательства Российской Федерации, соответствующего области и виду профессиональной служебной деятельности:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Закон Пензенской области №1176 «О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями по государственной регистрации актов гражданского состояния»;

- иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Пензенской области

3) Иные знания, соответствующие области и виду профессиональной служебной деятельности:

- а) основы возрастной и социальной психологии, психологии общения;

- б) основы педагогики воспитания;

- в) основы психологии депривации, привязанности;

- г) технологии разрешения конфликтов (восстановительной медиации);

- д) причины, признаки, критерии детского и семейного неблагополучия;

- е) психология девиантного поведения (алкоголизация, наркомания, конфликт с законом, жестокость, агрессия и пр.);

- ж) особенности воспитания и развития детей в условиях институционализации;

- з) технологии и методы работы с неблагополучными семьями;

- и) виды и формы материального и нематериального стимулирования, мотивации;

- к) педагогика и психология детско-родительских отношений;

- л) знание инфраструктуры социальной защиты детства;

- м) знание показателей психического, эмоционального, физического развития ребенка в норме и в условиях институционализации;

- н) медицинские знания (понимание медицинских диагнозов и последствий для развития ребенка, оснований для отнесения детей к группам здоровья, влияние наследственных и генетических факторов);

- о) основы знаний в области сбора, обработки и анализа статистической информации;

- п) знание требований к ведению личного дела несовершеннолетнего;
- р) знание стандартов оформления документации, деловых бумаг, запросов, в том числе в электронном виде, правила их хранения, сбора, обработки и анализа статистических данных.
- 4) Умения, соответствующие области и виду профессиональной служебной деятельности:
  - а) общаться с разными категориями граждан, с детьми разных возрастных групп;
  - б) разрешать конфликты, содействовать их разрешению;
  - в) составлять запросы, вести документацию и электронный документооборот;
  - г) составлять планы по защите прав несовершеннолетнего;
  - д) описывать конкретные практические случаи;
  - е) планировать работу и осуществлять самоконтроль за её выполнением;
  - ж) составлять проекты распорядительных документов, правовых актов;
  - з) навыки консультирования и медиации;
  - и) проводить обследование условий жизни детей разных возрастных групп, а также совершеннолетних граждан;
  - к) оценивать потребности ребенка, условия, необходимые для его развития и воспитания;
  - л) оценивать ситуации с точки зрения благополучия ребенка;
  - м) выявлять признаки и последствия жестокого обращения и насилия в отношении несовершеннолетних, в том числе вовлечения детей в порнографию, проституцию, детский труд и т.п.;
  - н) выявлять признаки пренебрежения нуждами ребенка со стороны родителей;
  - о) организовывать и проводить проверки;
  - п) оценивать уровень развития ребенка в динамике;
  - р) создавать доверительные отношения с воспитанниками (детьми);
  - с) проверять соблюдение прав и законных интересов несовершеннолетних;
  - т) организовывать и проводить мониторинговые исследования;
  - у) владеть современными технологиями работы с информационными базами данных и иными информационными системами (программы Word, Excel, почтовые и информационно-поисковые системы и пр.).

### 2.3. Особые условия допуска к работе.

К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации

## 3. Трудовые функции

### 3.1. Организация профилактической работы в образовательных учреждениях района:

- 3.1.1. Предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому;
- 3.1.2. Планирование и организация работы по профилактике суицидального поведения несовершеннолетних обучающихся, по профилактике правонарушений, наркомании среди обучающихся, формированию здорового образа жизни;
- 3.1.3. Организация и проведение индивидуальной профилактической работы в отношении родителей или иных законных представителей несовершеннолетних, если они не исполняют своих обязанностей по их воспитанию, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними
- 3.1.4. Установление сотрудничества с органами социальной защиты, правоохранительными органами, с классными руководителями, с заместителями руководителей образовательных организаций по воспитательной работе, ответственными за организацию профилактической работы, внеурочной деятельности.

## 4. Должностные обязанности

- 4.1. Главный специалист исполняет следующие обязанности по вопросу организации профилактической работы в образовательных учреждениях района:
- 4.2. Главный специалист 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.
- 4.3. Соблюдает правила делопроизводства, в том числе учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.
- 4.4. Сообщает начальнику Управления о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта.

4.5. Уведомляет начальника Управления, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.6. Точно и в срок выполняет поручения непосредственного начальника.

4.7. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих в Управлении образования, правила пожарной безопасности.

## **5. Права**

5.1. Основные права главного специалиста регулируются статьей 11 Закона № 25-ФЗ.

5.2. Для надлежащего исполнения должностных обязанностей главный специалист имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для исполнения должностных обязанностей информацию, материалы, документы и их копии по всем вопросам, связанным с защитой прав и законных интересов несовершеннолетних;
- возвращать для доработки служебную корреспонденцию, оформленную с нарушением установленных правил;
- проводить посещение и обследование семей, имеющих несовершеннолетних детей, в случае возникновения необходимости защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;
- вносить предложения по работе Управления образования;
- повышать квалификацию, проходить переподготовку за счет бюджетных средств;
- взаимодействовать с комитетами, отделами, управлениями и службами администрации Бессоновского района по вопросам своей компетенции;
- получать поощрения за образцовое исполнение должностных обязанностей, выполнение заданий особой сложности и важности.

## **6. Ответственность**

Главный специалист привлекается к ответственности:

- 6.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- 6.2. за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 6.3. за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## **7. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

7.1. Главный специалист вправе самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

- взаимодействие с органами власти и составлению запросов, обращений в рамках своей компетенции;
- определение видов помощи и перечня услуг, которые необходимо оказать ребенку и семье для восстановления нарушенных детско-родительских отношений, социальных связей и привязанностей;
- разработка вариантов решений, включая судебные, для защиты прав и обеспечения наилучших интересов ребенка;
- применение тех или иных технологий разрешения конфликта;
- выбор технологий и методов работы с неблагополучными семьями;
- планирование рабочего времени;
- проверка получаемых документов и, при необходимости, возврат документов, запрос недостающих документов;

7.2. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, связанным с соблюдением прав и законных интересов несовершеннолетних, в рамках своих должностных полномочий.

## **8. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

8.1. Главный специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по следующим вопросам:

- по вопросам соответствующей компетенции (инструкция, протокол, план, заключение, обзор, справка, перечень, предложение).

8.2. Главный специалист обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по следующим вопросам:

- по вопросам соответствующей компетенции (приказ, распоряжение, проект постановления администрации, проект решения, инструкция, протокол, план, заключение).

8.3. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений главный специалист самостоятельно:

- изучает федеральное законодательство, законодательство Пензенской области, а также законодательство других субъектов Российской Федерации и судебную практику, аналитические, статистические и иные материалы;

- изучает переданные ему на исполнение документы;

- в рабочем порядке взаимодействует с органами местного самоуправления, гражданами и представителями организаций;

- осуществляет подготовку проектов документов Управления;

- представляет проект документа на подпись (визирование) уполномоченному должностному лицу через ответственного за делопроизводство или лично;

- принимает меры к согласованию проектов правовых актов и документов Управления образования, если это предусмотрено нормативными правовыми актами Пензенской области.

## **9. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов управленческих и иных решений**

9.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в Управлении образования.

Главный специалист обязан:

- 1) подготовить проект документа Управления образования и представить его на согласование начальнику Управления не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу;

- 2) после согласования проекта документа начальником Управления незамедлительно сдать готовый проект ответственному за делопроизводство или представить на подпись начальнику Управления;

- 3) не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения документа, информировать начальника Управления о результатах работы и, если необходимо, одновременно представить проект документа в Управление образования;

- 4) после согласования результатов работы начальником Управления незамедлительно сдать соответствующий проект ответственному за делопроизводство или представить его на визирование начальнику Управления, при необходимости вместе с проектом документа Управления образования.

9.2. Сроки и процедуры подготовки документов при предоставлении государственных услуг, исполнение которых возложено на Управление образования, регулируются соответствующими административными регламентами.

Главный специалист обязан осуществлять подготовку документов при предоставлении государственных услуг в соответствии со стандартом предоставления государственных услуг.

## **10. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением должностных обязанностей**

11.1. Поручения и указания главному специалисту даются начальником Управления или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по любому вопросу деятельности Управления образования.

11.2. Объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу главный специалист представляет на имя начальника Управления в письменной форме.

11.3. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений главный специалист:

- вправе обращаться в органы местного самоуправления, в организации и учреждения, а также к гражданам;

- взаимодействовать с другими работниками Управления образования.

11.4. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам ведения Управления образования в ответ на обращения к нему из государственных органов и органов местного самоуправления.

11.5. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Управления образования, представителям организаций и гражданам только по поручению начальника Управления.

11.6. Главный специалист вправе по документу, подготовленному иным структурным подразделением или иным органом местного самоуправления, предложить исполнителю в рабочем порядке внести изменения и/или дополнения в проект соответствующего документа, либо решить вопрос об его отзыве, если такой проект или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

11.7. Главный специалист временно исполняет должностные обязанности временно отсутствующего (по причине командировки, отпуска, временной нетрудоспособности) главного специалиста в соответствии с приказом начальника Управления.

#### **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста**

При оценке деятельности главного специалиста 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).

#### **12. Заключительные положения**

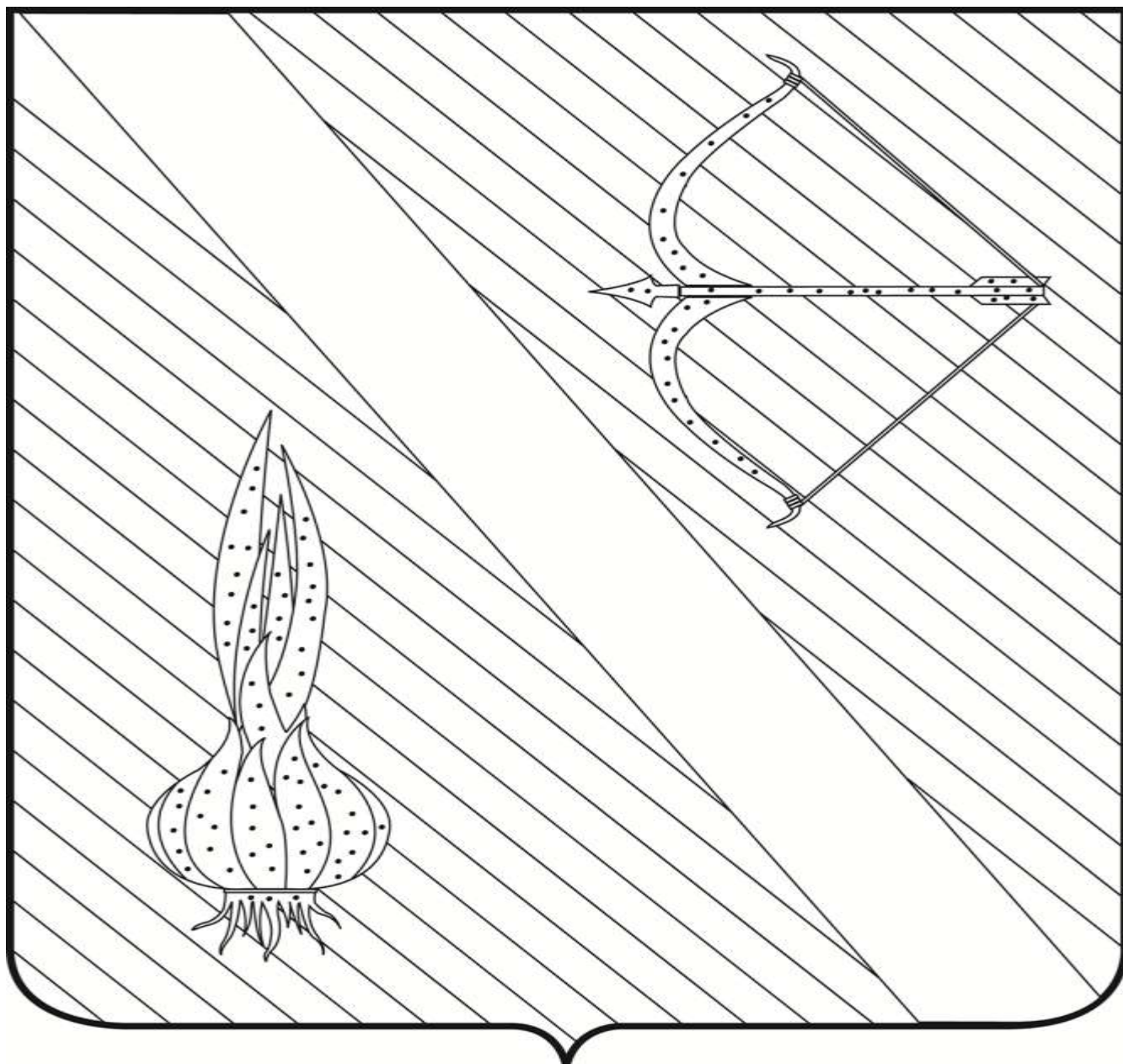
12.1. Настоящая должностная инструкция является приложением к трудовому договору, заключаемому с главным специалистом.

12.2 Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

#### **Сведения об источнике подробной информации о конкурсе**

*Подробную информацию о конкурсе можно получить в Управлении образования Бессоновского района по телефонам: 8(8-41-40) 25-720, факс 8(8-41-40) 25-720; электронная почта [pr.uobrbes@mail.ru](mailto:pr.uobrbes@mail.ru); адрес сайта <http://uobrbes.okis.ru>.*



|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                               |                                  |                                                                                                               |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Редактор<br/>Шалдаева<br/>Н.В.</b></p> | <p><b>АДРЕС РЕДАКЦИИ,<br/>АДРЕС ИЗДАТЕЛЯ:</b><br/>442780, Пензенская<br/>область,<br/>с. Бессоновка,<br/>ул. Коммунистическая, 2<br/><b>Телефоны:</b><br/>(8 – 841 – 40) 2 – 53 – 40,<br/>67 – 73 – 17,<br/>67 – 73 – 22,<br/><b>Е- mail:</b><br/><a href="mailto:besson_adm@mail.ru">besson_adm@mail.ru</a></p> | <p><b>Учредитель:</b><br/><b>Собрание<br/>представителей<br/>Бессоновского района</b><br/>(Решение № 198 -26/2<br/>от 3 сентября 2008 г.)</p> | <p><b>Тираж –<br/>3 экз.</b></p> |  <p><b>Бесплатно</b></p> |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|