



Вестник Бессоновского района

**№ 45/1 (465)
от 29 декабря 2021 г.**

с. Бессоновка

Приказот 22.12.2021 № 228/01-09 «О назначении конкурса на замещение должности заместителя начальника Управления образования Бессоновского района Пензенской области»	3
Объявление	3

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

от 22.12.2021 № 228/01-09

О назначении конкурса на замещение должности заместителя начальника Управления образования Бессоновского района Пензенской области

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,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести конкурс на замещение должности заместителя начальника Управления образования Бессоновского района Пензенской области (далее – Конкурс).
2. Конкурс назначить на 19 января 2022 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 30 декабря 2021 года по 13 января 2022 года (включительно) в Управлении образования Бессоновского района, режим работы с 8-00 до 16-00, 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 заместителя начальника Управления образования Бессоновского района Пензенской области.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

С. Н. Назарова

**Объявление
о проведении конкурса на замещение вакантной должности заместителя начальника Управления образования Бессоновского района Пензенской области**

Управление образования Бессоновского района Пензенской области объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы - заместителя начальника Управления образования Бессоновского района Пензенской области.

Наименование вакантной должности муниципальной службы: заместитель начальника Управления образования Бессоновского района Пензенской области.

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

1. В соответствии с Положением о муниципальной службе в Бессоновском районе (с последующими изменениями) на должность заместителя назначается лицо, имеющее высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, стаж муниципальной службы не менее трех лет 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):
 - «Менеджмент»;
 - «Государственное и муниципальное управление»;
 - «Юриспруденция»;
 - «Педагогическое образование»;
 - «Психология»;
 - «Профессиональное обучение (по отраслям)»;
 - 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 должности заместителя начальника предъявляются следующие квалификационные требования к знаниям и умениям:
 - 3.1. 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
(с последующими изменениями);	25-ФЗ	«О	муниципальной	службе	в	Российской		Федерации»

- 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. Дело. 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 Положения об Управлении образования и Инструкции по делопроизводству Управления образования Бессоновского района.

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:

- руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

- сжато и структурировано представить материал по вопросам, касающимся деятельности органа местного самоуправления;

- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

- подготовки служебных документов.

3.2. 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 (с учетом последующих изменений):

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

- Семейный кодекс Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

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

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.12.2013 года № 1177 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 23 мая 2015 г. № 497 «О Федеральной целевой программе развития образования на 2016-2020 годы»;

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

- Приказ Министерств образования и науки Российской Федерации от 3 июня 2010 г. № 580 «О ведомственных наградах Министерства образования и науки Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 25 декабря 2013 г. № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 26 декабря 2013 г. № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».

Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

- Закон Пензенской обл. от 04.07.2013 N 2413-ЗПО "Об образовании в Пензенской области";
- Закон Пензенской области от 30 июня 2009 г. N 1752-ЗПО "О реализации основных гарантий прав и законных интересов ребенка в Пензенской области";
- Закон Пензенской области от 28 февраля 2011 г. N 2034-ЗПО "О мерах социальной поддержки педагогических работников государственных образовательных организаций Пензенской области и муниципальных образовательных организаций, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)";
- Постановление Правительства Пензенской области от 13 декабря 2013 г. № 947-пП «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки лицам, указанным в части 2 и пункте 2 части 3 статьи 1 Закона Пензенской области от 03.12.2004 № 693-ЗПО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий квалифицированных работников, работающих и проживающих в сельской местности и (или) рабочих поселках городского типа на территории Пензенской области»;
- Постановление Правительства Пензенской области от 31 декабря 2013 г. № 1037-пП «Об утверждении Положения о порядке обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, и о порядке ее выплаты»;
- Постановление Правительства Пензенской области от 30 октября 2013 г. № 804-пП «Об утверждении государственной программы Пензенской области "Развитие образования в Пензенской области на 2014-2020 годы».

Муниципальные правовые акты:

- Постановление администрации администрации Бессоновского района Пензенской области от 19 ноября 2013 г. № 1970 «Об утверждении муниципальной программы Бессоновского района Пензенской области «Развитие образования в Бессоновском районе на 2014-2010 годы»;
- Постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 23 сентября 2013 г. № 1320 «Об утверждении Положения о порядке создания, реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных учреждений Бессоновского района»;
- Решение Собраний представителей Бессоновского района Пензенской области третьего созыва от 18 марта 2014 г. № 235-28/3 «Об утверждении Порядка предоставления путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря в каникулярное время, Порядка организации отдыха детей в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием в каникулярное время»;
- Приказ Управления образования Бессоновского района Пензенской области от 29 декабря 2015 г. № 176/01-15 «Об утверждении Положения о порядке комплектования воспитанниками муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений детских садов Бессоновского района Пензенской области»;
- Приказ Управления образования Бессоновского района Пензенской области от 29 декабря 2015 г. № 243/01-09 «Об установлении размера родительской платы и порядка установления мер социальной поддержки при взимании платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций Бессоновского района Пензенской области»;
- Приказ Управления образования Бессоновского района Пензенской области от 08 февраля 2013 г. № 33.1/01-15 «Об утверждении Положения о формах получения образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях Бессоновского района Пензенской области, реализующих общеобразовательные программы»;
- Приказ Управления образования Бессоновского района Пензенской области от 13 августа 2013 г. № 132/01-15 «Об утверждении Положения о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации на возмещение расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, установленной Законом Пензенской области от 03.12.2004 № 693-ЗПО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий квалифицированных работников, работающих и проживающих в сельской местности и (или) рабочих поселках городского типа на территории Пензенской области»;
- Приказ Управления образования Бессоновского района Пензенской области от 12 февраля 2013 г. № 35.1/01-15 «Об утверждении Положения о государственной итоговой аттестации выпускников основной школы Бессоновского района и Положения о конфликтной комиссии Бессоновского района Пензенской области по проведению государственной итоговой аттестации выпускников основной школы»;
- Приказ Управления образования Бессоновского района Пензенской области от 08 февраля 2013 г. № 34.1/01-15 «Об утверждении Положения о государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях Бессоновского района Пензенской области».

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

- основные методы, средства и технологии обучения и воспитания;
- понятие, цели, элементы системы образования в Российской Федерации;
- понятие, сущность, цели образовательных стандартов и требования к ним;
- принципы организации и деятельности образовательных и научных организаций;
- порядок финансирования образовательных организаций;
- порядок профессиональной подготовки и переподготовки кадров.
- возможности и особенности применения современных коммуникационных технологий;
- структура и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;
- основные направления политики в сфере образования;
- основные принципы построения и функционирования системы муниципальной службы;
- принципы муниципальной службы, правила поведения муниципального служащего;
- основы делопроизводства и документооборота, применение современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.
- порядок подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов;
- порядок приема и рассмотрения обращений граждан;
- формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;
- основы информационного, документационного обеспечения деятельности Управления;
- владение компьютерной и другой оргтехникой;

4) Умения, соответствующие области и виду профессиональной служебной деятельности:

- составлять образовательные программы и учебные планы, рабочие программы, учебные курсы, предметы, дисциплины (модули), годовые календарные учебные графики;
- разрабатывать и утверждать муниципальное задание для подведомственных учреждений в соответствии с нормативами финансовых затрат;
- практическое применение нормативных правовых актов в сфере образования;
- разработка предложений для последующего принятия управленческих решений;
- ведение деловых переговоров;
- публичного выступления;
- организации и проведения совещаний, практических семинаров и других мероприятий для руководителей образовательных организаций;
- систематизации поступающей информации;
- применение системного подхода в решении поставленных задач.
- умение проводить встречи и общаться с гражданами, а также представителями организаций;
- умение определить нужды граждан, готовность отстаивать, обеспечивать соблюдение и защищать права и свободы, гарантированные гражданам.
- умение выявлять происходящие изменения и потребности в развитии в целях повышения результативности;
- умение планировать и рационально использовать свое рабочее время;
- умение сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки;
- умение определять цели, приоритеты (способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь);
- умение невербального общения;
- умение своевременно выявить и предупредить потенциально возможную проблемную ситуацию;
- умение устанавливать открытые, уважительные отношения, основанные на доверии и взаимопонимании;
- умение сосредоточить внимание на проблеме, а не на личностных качествах собеседника;
- умение понять других людей, правильное восприятие недосказанных или невыраженных мыслей, опасений;
- умение учитывать этнокультурные, этноконфессиональные и этно-психологические особенности поведения и общения;
- умение адаптировать стиль поведения и общения к ситуации, собеседнику;
- умение поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе;
- умение создать такую обстановку, которая сможет помочь разрешению возникшего конфликта, способность минимизировать негативные последствия конфликтной ситуации;
- умение воспринимать разные точки зрения, позиции и находить компромисс;
- умение работать с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети «Интернет»);
- умение работать с разнородными данными (статистическими, аналитическими);
- умение готовить служебные письма, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок.

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 № 667-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 30.12.2021 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 13.01.2022 г.

Дата, время и место проведения конкурса.

Дата проведения конкурса:

19.01.2021 – 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 – заместителя начальника Управления образования Бессоновского района Пензенской области, 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

трудоустройства с муниципальным служащим Управления образования Бессоновского района Пензенской области

с. Бессоновка

« » 20 года

Управление образования Бессоновского района Пензенской области (Далее – Управление), действующего на основании Положения в лице начальника _____, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин _____, 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, Положением об Управлении образования Бессоновского района, муниципальными правовыми актами Управления образования Бессоновского района.

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять обязанности по должности заместителя начальника 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 главной группе должностей муниципальной службы в Управлении образования.

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 образования;

1.6. Дата начала работы: « » 20 года.

2. Права и обязанности Муниципального служащего

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

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

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 управления образования Бессоновского района.

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 Управления;

в) соблюдать законодательство о муниципальной службе, трудовое законодательство, муниципальные правовые акты Управления 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 Управления.

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 _____ (_____) руб.

- надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере _____ % _____ (_____) руб.

- надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере _____ % _____ (_____) руб.;

- доплаты за классный чин, в размере _____ (_____) руб.

- денежного поощрения в размере _____ % _____ (_____) руб.

Итого: _____ руб.

- премии;
- материальной помощи;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного отпуска.

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 собранием представителей 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 управления образования Бессоновского района.

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.

6. Служебное время и время отдыха

6.1. Муниципальному служащему устанавливается сокращенная продолжительность служебного времени (пятидневная рабочая неделя _____ часов с двумя выходными: суббота и воскресенье, сокращенный рабочий день с _____ до _____. Перерыв на обед: с 12.00 до 12.48).

6.2. Муниципальному служащему предоставляется:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет _____ календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день – 3 дня.

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).

8. Иные условия трудового договора

8.1. Муниципальному служащему устанавливается испытание на срок _____ 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»

«Муниципальный служащий»

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«_____» _____ г.

м.п.

(подпись)

«_____» _____ г.

Паспорт:
Выдан:
Адрес:
Срах. свид.
тел.

Тел. _____

1 экз. трудового договора получил на руки:

« ____ » _____ 20 ____ г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **заместителя начальника Управления образования** **Бессоновского района Пензенской области**

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника Управления образования Бессоновского района Пензенской области район (далее – заместитель) учреждается в Управлении образования Бессоновского района Пензенской области (далее – Управление) с целью обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

Область профессиональной служебной деятельности заместителя начальника Управления:

- обеспечение деятельности органа местного самоуправления;
- регулирование образования, научной, научно-технической и инновационной деятельности;
- регулирование труда, охрана труда;
- управление имуществом комплексом;
- управление транспортным комплексом;
- обеспечение внутренней безопасности, антитеррористической защищенности, противодействию экстремизму;
- контроль за строительством, реконструкцией, ремонтом дошкольных образовательных и общеобразовательных учреждений.

Виды профессиональной служебной деятельности заместителя начальника Управления:

- осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью,
- осуществление стратегического планирования развития муниципальной системы образования,
- реализация государственной политики в области охраны труда,
- анализ состояния, пользование и распоряжение имуществом, находящегося в муниципальной собственности и закрепленного за Управлением и подведомственными ему учреждениями,
- осуществление контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок детей школьного и дошкольного возраста на территории муниципального образования,
- проведение экспертизы нормативных правовых актов,
- подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан,
- организация приема граждан,
- административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение,
- участие в профилактике терроризма и экстремизма,
- участие в профилактике пожарной безопасности,
- участие в противодействии и профилактике незаконного оборота наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров,
- контроль за строительством, реконструкцией, ремонтом дошкольных образовательных и общеобразовательных учреждений.

1.2. В соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы в Управлении, должность заместителя начальника относится к главной группе должностей.

1.3. Заместитель начальника назначается на должность и освобождается от должности приказом Управления в установленном порядке.

1.4. Заместитель начальника подчиняется непосредственно начальнику Управления.

1.5. В период временного отсутствия (по причине командировки, отпуска, временной нетрудоспособности) заместителя начальника должностные обязанности по данной должности исполняются главным специалистом Управления в соответствии с приказом Управления.

2. Квалификационные требования

2.1. В соответствии с Положением о муниципальной службе в Бессоновском районе (с последующими изменениями) на должность заместителя назначается лицо, имеющее высшее образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, стаж муниципальной службы не менее трех лет 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):

- «Менеджмент»;
- «Государственное и муниципальное управление»;
- «Юриспруденция»;
- «Педагогическое образование»;
- «Психология»;
- «Профессиональное обучение (по отраслям)»;
- 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 заместителя начальника 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. Дело. 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 Положения об Управлении образования и Инструкции по делопроизводству Управления образования Бессоновского района.

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:

- руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- сжато и структурировано представить материал по вопросам, касающимся деятельности органа местного самоуправления;
- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
- подготовки служебных документов.

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 (с учетом последующих изменений):

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральный закон от 27 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.12.2013 года №1177 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 23 мая 2015 г. № 497 «О Федеральной целевой программе развития образования на 2016-2020 годы»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;
- Приказ Министерств образования и науки Российской Федерации от 3 июня 2010 г. № 580 «О ведомственных наградах Министерства образования и науки Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 25 декабря 2013 г. № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;
- Приказ Министерства просвещения РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 г. N 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования».

Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

- Закон Пензенской обл. от 04.07.2013 N 2413-ЗПО "Об образовании в Пензенской области";
- Закон Пензенской области от 30 июня 2009 г. N 1752-ЗПО "О реализации основных гарантий прав и законных интересов ребенка в Пензенской области";
- Закон Пензенской области от 28 февраля 2011 г. N 2034-ЗПО "О мерах социальной поддержки педагогических работников государственных образовательных организаций Пензенской области и муниципальных образовательных организаций, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)";
- Постановление Правительства Пензенской области от 13 декабря 2013 г. № 947-пП «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки лицам, указанным в части 2 и пункте 2 части 3 статьи 1 Закона Пензенской области от 03.12.2004 № 693-ЗПО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий квалифицированных работников, работающих и проживающих в сельской местности и (или) рабочих поселках городского типа на территории Пензенской области»;
- Постановление Правительства Пензенской области от 31 декабря 2013 г. № 1037-пП «Об утверждении Положения о порядке обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, и о порядке ее выплаты»;
- Постановление Правительства Пензенской области от 30 октября 2013 г. № 804-пП «Об утверждении государственной программы Пензенской области "Развитие образования в Пензенской области на 2014-2020 годы».

Муниципальные правовые акты:

- Постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 19 ноября 2013 г. № 1970 «Об утверждении муниципальной программы Бессоновского района Пензенской области «Развитие образования в Бессоновском районе на 2014-2010 годы» (изменениями и дополнениями);
- Постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 23 сентября 2013 г. № 1320 «Об утверждении Положения о порядке создания, реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных учреждений Бессоновского района»;
- Решение Собрания представителей Бессоновского района Пензенской области четвертого созыва от 14 февраля 2019 г. № 230-24/4 «Об утверждении Порядков обеспечения и организации отдыха детей в период школьных каникул»;
- Приказ Управления образования Бессоновского района Пензенской области от 29 декабря 2015 г. № 176/01-15 «Об утверждении Положения о порядке комплектования воспитанниками муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений детских садов Бессоновского района Пензенской области»;
- Приказ Управления образования Бессоновского района Пензенской области от 13 февраля 2019 г. № 22/01-09 «Об установлении порядка взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях Бессоновского района Пензенской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;
- Приказ Управления образования Бессоновского района Пензенской области от 28 декабря 2017 г. № 215/01-09 «Об утверждении Положения о формах получения образования в муниципальных образовательных организациях Бессоновского района Пензенской области, реализующих общеобразовательные программы»;
- Приказ Управления образования Бессоновского района Пензенской области от 06 апреля 2017 г. № 62/01-09 «Об утверждении Положения о предоставлении компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках

(поселках городского типа) на Пензенской области и проживающим на территории Бессоновского района»;

- Приказ Управления образования Бессоновского района Пензенской области от 28 декабря 2017 г. № 217/01-09 «Об утверждении Положения о государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования в общеобразовательных организациях Бессоновского района Пензенской области»;
- Приказ Управления образования Бессоновского района Пензенской области от 28 декабря 2017 г. № 218/01-09 «Об утверждении Положения о государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования в общеобразовательных организациях Бессоновского района Пензенской области».

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

- основные методы, средства и технологии обучения и воспитания;
- понятие, цели, элементы системы образования в Российской Федерации;
- понятие, сущность, цели образовательных стандартов и требования к ним;
- принципы организации и деятельности образовательных и научных организаций;
- порядок финансирования образовательных организаций;
- порядок профессиональной подготовки и переподготовки кадров.
- возможности и особенности применения современных коммуникационных технологий;
- структура и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;
- основные направления политики в сфере образования;
- основные принципы построения и функционирования системы муниципальной службы;
- принципы муниципальной службы, правила поведения муниципального служащего;
- основы делопроизводства и документооборота, применение современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.
- порядок подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов;
- порядок приема и рассмотрения обращений граждан;
- формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;
- основы информационного, документационного обеспечения деятельности Управления;
- владение компьютерной и другой оргтехникой;

4) Умения, соответствующие области и виду профессиональной служебной деятельности:

- составлять образовательные программы и учебные планы, рабочие программы, учебные курсы, предметы, дисциплины (модули), годовые календарные учебные графики;
- разрабатывать и утверждать муниципальное задание для подведомственных учреждений в соответствии с нормативами финансовых затрат;
- практическое применение нормативных правовых актов в сфере образования;
- разработка предложений для последующего принятия управленческих решений;
- ведение деловых переговоров;
- публичного выступления;
- организации и проведения совещаний, практических семинаров и других мероприятий для руководителей образовательных организаций;
- систематизации поступающей информации;
- применение системного подхода в решении поставленных задач.
- умение проводить встречи и общаться с гражданами, а также представителями организаций;
- умение определить нужды граждан, готовность отстаивать, обеспечивать соблюдение и защищать права и свободы, гарантированные гражданам.
- умение выявлять происходящие изменения и потребности в развитии в целях повышения результативности;
- умение планировать и рационально использовать свое рабочее время;
- умение сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки;
- умение определять цели, приоритеты (способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь);
- умение невербального общения;
- умение своевременно выявить и предупредить потенциально возможную проблемную ситуацию;
- умение устанавливать открытые, уважительные отношения, основанные на доверии и взаимопонимании;
- умение сосредоточить внимание на проблеме, а не на личностных качествах собеседника;
- умение понять других людей, правильное восприятие недосказанных или невыраженных мыслей, опасений;
- умение учитывать этнокультурные, этноконфессиональные и этно-психологические особенности поведения и общения;
- умение адаптировать стиль поведения и общения к ситуации, собеседнику;
- умение поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе;
- умение создать такую обстановку, которая сможет помочь разрешению возникшего конфликта, способность минимизировать негативные последствия конфликтной ситуации;
- умение воспринимать разные точки зрения, позиции и находить компромисс;
- умение работать с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети «Интернет»);
- умение работать с разнородными данными (статистическими, аналитическими);
- умение готовить служебные письма, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок.

3. Должностные обязанности

Заместитель начальника 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 Управления заместитель начальника:

3.1. Организует контрольную деятельность учреждений образования района различного уровня;

3.2. Обеспечивает соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;

3.3. Планирует и осуществляет мероприятия по организации ремонтных работ, строительных работ в дошкольных образовательных и общеобразовательных учреждениях района и иных подведомственных Управлению учреждениях;

3.4. Готовит проекты справок, докладов, отчетов решений на заседании коллегии администрации по вопросам, отнесенным к его компетенции;

3.5. Принимает участие в совещаниях с руководителями образовательных организаций района, ведет подготовку организационного обеспечения мероприятий с участием руководителей образовательных организаций.

3.6. Выполняет указания и поручения начальника Управления;

3.7. Рассматривает письма, предложения, обращения граждан и готовит по ним соответствующие ответы.

3.8. Собирает и обрабатывает информацию в соответствии с решаемыми задачами, организует личный труд и планирует рабочее время.

3.9. Отвечает за осуществление мероприятий по противопожарной и антитеррористической безопасности в Управлении и подведомственных Управлению учреждениях района;

3.10. Реализует законы РФ и Пензенской области, указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ, акты других органов государственной власти РФ, органов государственной власти Пензенской области, решения коллегий администрации, распоряжения главы района, регламентирующие вопросы образования;

3.11. Контролирует организацию охраны труда и пожарной безопасности в Управлении и подведомственных Управлению учреждениях района;

3.12. Выполняет поручения и указания начальника Управления;

3.13. Ведет контроль за осуществлением закупочной деятельности подведомственными Управлению учреждениями района, а также соблюдением законодательства в сфере размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд;

3.14. Контролирует и принимает меры к устранению задолженности по тепло – энергоресурсам, коммунальным услугам в подведомственных Управлению учреждениях района и по иным договорам/контрактам, заключенным подведомственными Управлению учреждениями района;

3.15. Рассматривает письма, предложения, обращения граждан;

3.16. Повышает свою квалификацию;

3.17. Осуществляет контроль за использованием Управлением, подведомственными Управлению учреждениями района имущества, находящегося на балансе, либо закрепленного за учреждениями, а также контроль за списанием и приобретением имущества подведомственными Управлению учреждениями района и Управление образования;

3.18. Осуществляет контроль за использованием и расходованием ГСМ Управлением и подведомственными Управлению учреждениями района;

3.19. Контролирует и несет ответственность за все этапы закупок в сфере строительных и ремонтных работ, связанных с Управлением и подведомственными Управлению учреждениями района.

3.20. Осуществляет контроль за расчетами по оплате труда работников Управления, руководителей подведомственных Управлению учреждений района и работников учреждений района, подведомственных Управлению.

3.21. Отвечает за осуществление мероприятий по перевозке детей, за состояние транспортных средств, находящихся в собственности, либо закрепленных за Управлением или подведомственными Управлению учреждениями района, за своевременное их обновление, за ремонтные работы в отношении них, за соблюдение законодательных требований водителями указанных транспортных средств.

3.22. Осуществляет руководство административно-хозяйственной и экономической деятельностью, а также контролирует административно-хозяйственную и экономическую деятельность подведомственных Управлению учреждений района.

3.23. Осуществляет контроль за состоянием и профилактикой преступности среди несовершеннолетних лиц, обучающихся в общеобразовательных учреждениях района.

3.24. Принимает меры по предупреждению коррупции в Управлении, в том числе, по обеспечению соблюдения сотрудниками, руководителями подведомственных муниципальных учреждений ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями), другими федеральными законами.

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

3.26. Сообщает представителю нанимателя и вышестоящему руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта.

3.27. Уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.28. Точно и в срок выполняет поручения представителя нанимателя.

3.29. Отвечает за подготовку к участию, участие в Федеральных и областных программах по ремонту и строительству образовательных организаций, а также за все вопросы возникающие при осуществлении ремонта и строительства образовательных организаций, а также после проведения указанных ремонтных и строительных работ (в том числе и проводимых не в рамках Федеральных и областных программ).

3.30. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих в Бессоновском районе Пензенской области, правила пожарной безопасности.

3.31. Утверждает документацию о закупке и отвечает за правильность окончательного варианта данной документации.

3.32. Является «Уполномоченным лицом», осуществляющим весь ряд функций по электронной приемке (в том числе является лицом, уполномоченным действовать в качестве лена приемочной комиссии; является лицом, которому подписание документа о приемке разрешено с полномочиями: лицо, ответственное за оформление документов о приемке; лицо, ответственное за приемку товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг; является лицом, ответственным за оформление корректировочного документа).

3.33. Единолично осуществляет ведение дел Управления образования в судах по вопросам строительства, проектирования, экспертизы, а по заданию начальника и дел подведомственных учреждений по указанным направлениям.

3.34. Является ответственным лицом за ходом выполнения строительных и ремонтных работ по объектам, относящимся к ведению Управления образования и подведомственных учреждений.

3.35. Осуществляет подготовку технического задания для выполнения строительных и ремонтных работ по объектам, относящимся к ведению Управления образования и подведомственных учреждений, графиков ведения и оплаты работ, а также расчет НМЦК по указанным направлениям,

3.36. Обеспечивает контроль по объектам, относящимся к ведению Управления образования и подведомственных учреждений, и несет ответственность за исполнение указанных мероприятий:

- за ходом и объемами строительных, ремонтных работ, использованием строительных материалов в соответствии со сметной документацией;
- за соблюдением качества выполняемых работ, за их соответствием требованиям соответствующих норм и правил, технических регламентов и т.д.;
- за подтверждением объемов работ в соответствии с проектно-сметной документацией;
- за применением строительных и отделочных материалов, конструкций и оборудования в соответствии с утвержденной документацией;
- за соблюдением при выполнении работ сроков и графика производства работ;
- за проверкой наличия и пригодности соответствующих документов, подтверждающих качество используемых материалов;
- за подтверждением достоверности отражения фактически выполненных объемов работ в отчетных документах подрядной организации;
- за осуществлением фотофиксации и подготовку информации о ходе работ;
- за выявлением фактов и отстранением сотрудников подрядной организации при нарушении ими требований охраны труда, электробезопасности, правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм и правил с составлением соответствующего акта;
- за оперативным планированием, координацией, организацией и проведением строительного контроля в процессе строительства;
- за приемкой законченных видов и отдельных этапов работ по строительству, промежуточных этапов и сроков выполнения работ по ним;
- за ходом проведения всех видов экспертиз и устранением замечаний.

3.37. Осуществляет подготовку всех видов отчетной, сводной и оперативной информации по вопросам, затронутым в инструкции.

4. Права

4.1. Основные права заместителя начальника регулируются статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Для надлежащего исполнения должностных обязанностей, заместитель также имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, постановки на учет, хранения и расходования оборудования, материальных и других ценностей;
- в пределах компетенции подписывать служебные документы;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные и другие материалы от подведомственных организаций Управления, органов управления образованием Пензенской области, учреждений, организаций и должностных лиц, по вопросам, относящимся к сфере деятельности бухгалтерии;
- повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

Заместитель начальника несет установленную законодательством ответственность:

5.1. Дисциплинарную ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- несоблюдение законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства, законодательства об охране труда и иных норм 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;
- невыполнение поручений и требований Губернатора Пензенской области;
- невыполнение поручений и требований главы администрации района.

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

5.3. Материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.4. Заместитель начальника несет самостоятельную уголовную, административную и иную ответственность, предусмотренную законодательством РФ, за нарушения, возникшие ввиду несоблюдения им закрепленных обязанностей, а также за нарушения в сфере указанных направлений деятельности.

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

6.1. Заместитель вправе самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

- контролировать деятельность учреждений, находящихся на территории района, подведомственных Управлению;
- запрашивать у других муниципальных служащих уточняющую информацию, необходимую для выполнения должностных обязанностей;
- проверять документы и при необходимости возвращать документы на переоформление;
- самостоятельно выбирать метод проверки документов;
- запрашивать недостающие документы.

6.2. Заместитель обязан самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

- по вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- по применению передового опыта по вопросам, находящимся в рамках компетенции Управления.

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

7.1. Заместитель участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений, относящихся к сфере деятельности Управления.

7.2. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений заместитель 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 государственными органами, 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, если это предусмотрено нормативными правовыми актами Пензенской области.

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

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

Заместитель обязан:

- 1) подготовить проект документа Управления 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 *немедленно* 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 Управления;
- 4) после согласования результатов работы начальником Управления *немедленно* сдать соответствующий проект ответственному за делопроизводство или представить его на визирование начальнику Управления при необходимости вместе с проектом документа Управления.

9. Порядок служебного взаимодействия заместителя в связи с исполнением должностных обязанностей

9.1. Поручения и указания заместителю даются вышестоящим руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по любому вопросу деятельности Управления.

9.2. Объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу заместитель представляет на имя представителя нанимателя в письменной форме.

9.3. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений заместитель:

- вправе обращаться в органы местного самоуправления, гражданам и в организации;
- взаимодействует с другими работниками Управления.

9.4. Заместитель вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам ведения Управления в ответ на обращения к нему из органов местного самоуправления.

9.5. Заместитель вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Управления представителям организаций и гражданам только по поручению вышестоящего руководителя.

9.6. Заместитель 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 о его отзыве, если такой проект или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

9.7. Заместитель временно исполняет должностные обязанности временно отсутствующего (по причине командировки, отпуска, временной нетрудоспособности начальника Управления в соответствии с приказом Управления).

10. Перечень предоставляемых муниципальных услуг

Заместитель не предоставляет муниципальные услуги.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя

При оценке деятельности заместителя 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),
- самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля),
- дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).

12. Заключительные положения

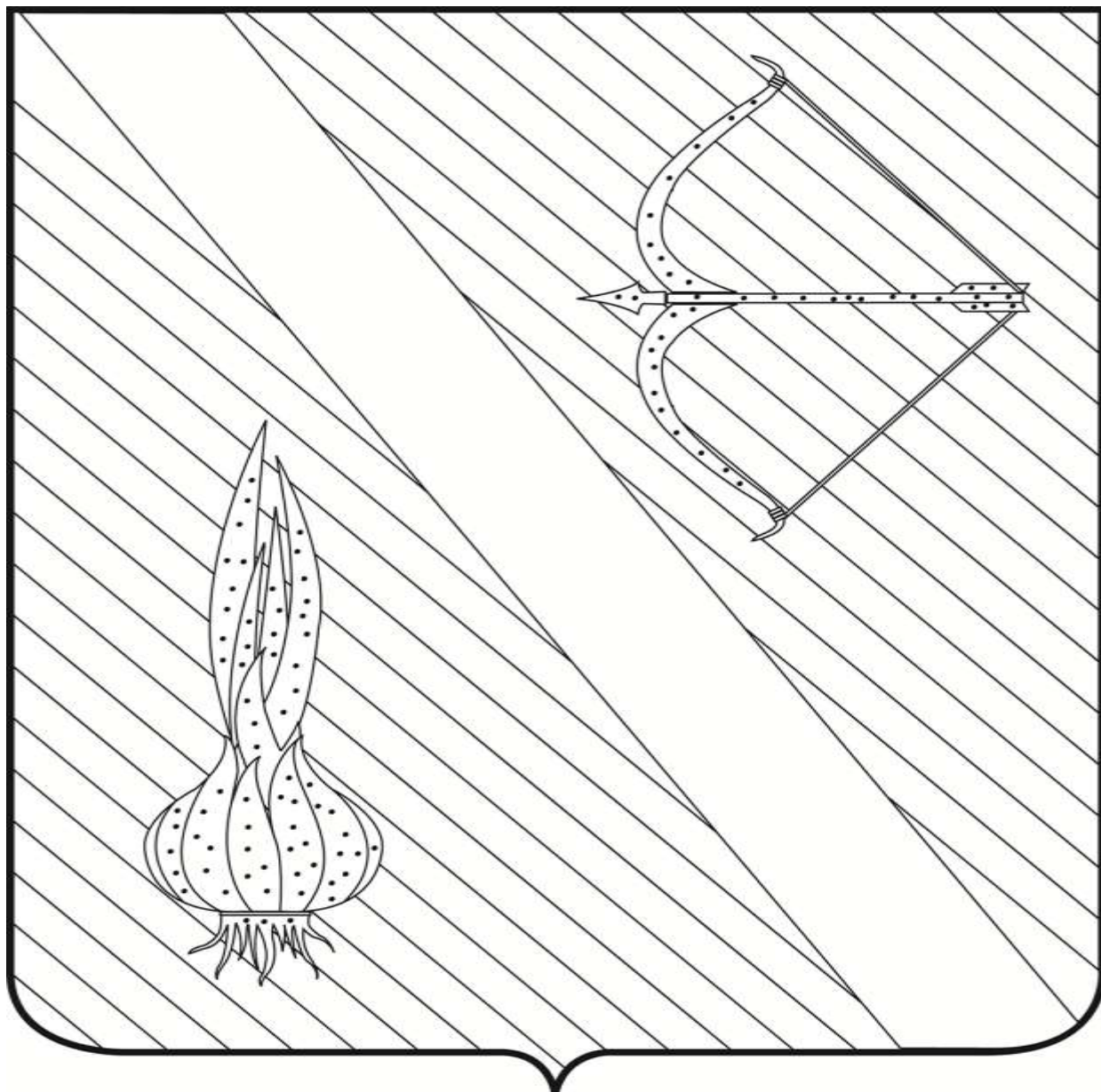
12.1. Настоящая должностная инструкция является приложением к трудовому договору, заключаемому с заместителем начальника.

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, адрес сайта <http://uobrbes.okis.ru>



Редактор Шалдаева Н.В.	АДРЕС РЕДАКЦИИ, АДРЕС ИЗДАТЕЛЯ: 442780, Пензенская область, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2 Телефоны: (8 – 841 – 40) 2 – 53 – 40, 67 – 73 – 17, 67 – 73 – 22, Е- mail: besson_adm@mail.ru	Учредитель: Собрание представителей Бессоновского района (Решение № 198 -26/2 От 3 сентября 2008 г.)	Тираж – 300 экз.	 Бесплатно
---	---	---	---	---