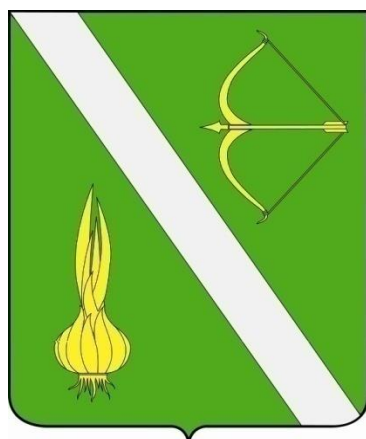




Вестник Бессоновского района

**№ 47 (569)
от 16 октября 2023 г.**

с. Бессоновка

Приказ от 13.10.2023 № 191/01-09 «О назначении конкурса на замещение должности заведующего сектором Управления образования Бессоновского района Пензенской области»	3
Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности заведующего сектором Управления образования Бессоновского района Пензенской области	4
Распоряжение от 16 октября 2023 года № 285к О назначении конкурса на замещение должности советника юридического отдела администрации Бессоновского района Пензенской области	16
Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности советника юридического отдела администрации Бессоновского района Пензенской области	17

П Р И К А З
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
От 13.10.2023 № 191/01-09

**О назначении конкурса на замещение должности заведующего сектором 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» (с изменениями и дополнениями), Положением об Управлении образования Бессоновского района Пензенской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести конкурс на замещение должности заведующего сектором Управления образования Бессоновского района Пензенской области (далее – Конкурс).
2. Конкурс назначить на 08 ноября 2023 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 16 октября 2023 года по 30 октября 2023 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 Управления образования Бессоновского района Пензенской области.
5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления образования Бессоновского района.

Начальник

С. Н. Назарова

Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности заведующего сектором Управления образования Бессоновского района Пензенской области

Управление образования Бессоновского района Пензенской области объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы заведующего сектором Управления образования Бессоновского района Пензенской области.

Наименование вакантной должности муниципальной службы: Заведующий сектором Управления образования Бессоновского района Пензенской области.

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)):

- психологические науки;
- государственное и муниципальное управление;
- социология и социальная работа;
- юриспруденция;
- образование и педагогические науки;
- менеджмент;

- 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» от 02.03.2007

(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. 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-п; ~~заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением~~ **распоряжением** Правительства Российской Федерации

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 16.10.2023 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 30.10.2023 г.

Дата, время и место проведения конкурса

Дата проведения конкурса:

08.11.2023 – 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, 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) явки 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

« » _____ 2023 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 заведующего сектором 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: « » _____ 2023 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;

- надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе 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 36-часовая рабочая неделя с 2-мя выходными днями в субботу и воскресенье). Продолжительность рабочего дня 7,2 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 срок

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

8. Иные условия трудового договора

8.1. Муниципальному служащему устанавливается испытание на срок 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»	«Муниципальный служащий»
_____ (наименование должности)	_____ (Ф.И.О.)
_____ (Ф.И.О.)	_____ (Ф.И.О.)
м.п. _____ (подпись)	_____ (подпись)
« ____ » _____ г.	« ____ » _____ г.
ИНН _____ (ИНН организации)	Паспорт: серия _____ № _____
Адрес: _____	Выдан _____
	Адрес: _____
	Страх. свид. № _____

Тел. _____

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

Заведующего сектором Управления образования
Бессоновского района Пензенской области
(обеспечение деятельности Управления образования)

1. Общие положения

1.1. Должность заведующего сектором учреждается в Управлении образования Бессоновского района Пензенской области (далее – Управление) с целью осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений и учреждений дополнительного образования (далее – ОУ).

Область профессиональной служебной деятельности заведующего сектором Управления образования: обеспечение деятельности Управления, защита прав и интересов несовершеннолетних, проживающих на территории Бессоновского района, регулирование образования.

Виды профессиональной служебной деятельности заведующего сектором Управления образования: организация предоставления общедоступного и бесплатного начального, основного общего, среднего общего, дополнительного образования, осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью, информационное обеспечение, подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан, организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью, организация дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях, осуществление стратегического планирования развития муниципальной системы образования, контроль за формированием, развитием и профессиональным совершенствованием кадрового потенциала системы образования.

1.2. В соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы в Бессоновском районе должность заведующего сектором Управления образования Бессоновского района Пензенской области (далее – заведующий сектором) относится к ведущей группе должностей.

1.3. Заведующий сектором назначается на должность и освобождается от должности приказом Управления в установленном порядке.

1.4. Заведующий сектором подчиняется непосредственно начальнику Управления.

1.5. В период временного отсутствия (по причине командировки, отпуска, временной нетрудоспособности) заведующего сектором должностные обязанности по данной должности исполняются главным специалистом 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 заведующего сектором 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) соответствующей области и виду профессиональной служебной деятельности (обязательно наличие диплома соответствующего уровня профессионального образования по одному из следующих направлений подготовки (одной из следующих специальностей)):

- психологические науки;
- государственное и муниципальное управление;
- социология и социальная работа;
- юриспруденция;
- образование и педагогические науки;
- менеджмент;

- 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 заведующего сектором предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

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);

№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями); 02.03.2007

№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями); 25.12.2008

- 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. Делопроеизводство 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 основных положений Правил внутреннего трудового распорядка Управления образования Бессоновского района Пензенской области и Инструкции по делопроизводству Управления образования Бессоновского района Пензенской области.

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:

- 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.

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.¹

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 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»;
- 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 23.09.2016 № 1223 «О ведомственных наградах Министерства образования и науки Российской Федерации»;
- Закон Пензенской области от 4 июля 2013 г. 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".

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.

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

- организовывать предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях;
- осуществлять комплектование муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, и учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

3. Должностные обязанности

Заведующий сектором 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 муниципальной 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 заведующего сектором:

3.1. Организует контроль за учебно-воспитательным процессом в ОУ, профессиональным ростом работников.

3.2. Обеспечивает исполнение федеральной программы развития образования, государственных образовательных стандартов и функционирования системы образования на уровне государственных нормативов.

3.3. Планирует, организует и контролирует деятельность муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования в целях выполнения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.4. Готовит и вносит на рассмотрение администрации района проекты постановлений и распоряжений по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.5. Осуществляет контроль за сохранением сети ОУ.

3.6. Организует и оценивает правильность ведения документации (делопроизводства), локальных актов в ОУ.

3.7. Анализирует состояние образовательного процесса в ОУ района, выявляя положительные и отрицательные тенденции в их развитии, предлагает пути совершенствования.

3.8. Отвечает за своевременное и достоверное предоставление информации в вышестоящие органы в связи с внедрением и проведением системы мониторингов.

3.9. Отвечает за подготовку документов в архив по вопросам, отнесенным к компетенции.

3.10. Организует учет и отчетность по трудоустройству выпускников 9 и 11 классов, осуществляет контроль за выбытием учащихся.

3.11. Осуществляет контроль за подготовкой к проведению государственной итоговой аттестации в ОУ.

3.12. Проводит комплектование ОУ.

3.13. Совместно с кураторами ОУ организует комплексные и тематические проверки деятельности ОУ района, составляет план-задание проверок, готовит проект приказа по результатам проверки.

3.14. Следит за режимом работы ОУ, осуществляет контроль за кадровым обеспечением.

3.15. Рассматривает спорные вопросы, возникающие в педагогических коллективах ОУ.

3.16. Рассматривает заявления, предложения и жалобы граждан, отнесенные к его компетенции, изучает сообщенные в них факты, готовит ответы авторам, оформляет информацию.

3.17. Проверяет выполнение ОУ санитарных норм и правил медицинского обслуживания обучающихся.

3.18. Готовит материал для награждения работников ОУ государственными и отраслевыми наградами.

3.19. 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, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности.

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

3.21. 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.

3.22. Точно и в срок выполняет поручения представителя нанимателя.

3.23. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих в Управлении образования Бессоновского района Пензенской области, правила пожарной безопасности.

4. Права

4.1. Основные права заведующего сектором 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, заведующий сектором 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.

5. Ответственность

Заведующий сектором несет установленную законодательством ответственность:

5.1. Дисциплинарную ответственность за:

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

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

6.1. Заведующий сектором вправе самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

- проверять документы и при необходимости возвращать документы на переоформление;
- самостоятельно выбирать метод проверки документов;
- запрашивать недостающие документы.

6.2. Заведующий сектором обязан самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

- по вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

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

7.1. Заведующий сектором 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 заведующий сектором 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, порядок согласования и принятия проектов управленческих и иных решений

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

Заведующий сектором 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 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 Управления;
- 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.

9. Порядок служебного взаимодействия заведующего сектором в связи с исполнением должностных обязанностей

9.1. Поручения и указания заведующему сектором 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 заведующий сектором представляет на имя представителя нанимателя в письменной форме.

9.3. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений заведующий сектором:

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

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

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

9.6. Заведующий сектором 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. Заведующий сектором временно исполняет должностные обязанности временно отсутствующего (по причине командировки, отпуска, временной нетрудоспособности) главного специалиста, либо заместителя начальника в соответствии с приказом Управления.

10. Перечень предоставляемых муниципальных услуг

Заведующий сектором предоставляет следующие муниципальные услуги:

- предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Бессоновского района;
- предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;
- предоставление информации о текущей успеваемости, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заведующего сектором

При оценке деятельности заведующего сектором 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).

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>.

РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ от 16 октября 2023 года № 285к

**О назначении конкурса на замещение должности советника юридического отдела администрации
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», в соответствии с Уставом муниципального района Бессоновский район Пензенской области, решением Собрания представителей Бессоновского района Пензенской области четвертого созыва 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»:

1. Провести конкурс на замещение должности советника юридического отдела администрации Бессоновского района Пензенской области (далее - Конкурс).

2. Конкурс назначить на **14 ноября 2023 года на 14.00 часов** (по московскому времени) в здании администрации Бессоновского района расположенного по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с.Бессоновка, ул.Коммунистическая, 2, малый зал администрации района.

3. Документы принимаются конкурсной комиссией с **17 октября 2023 года по 31 октября 2023 года** в администрации Бессоновского района, режим работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 (выходные: суббота, воскресенье), кабинет № 208.

4. Опубликовать в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации Бессоновского района 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 советника юридического отдела администрации Бессоновского района Пензенской области.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации Бессоновского района.

Глава Бессоновского района

А.Г.Воронков

Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности советника юридического отдела администрации Бессоновского района Пензенской области

Администрация Бессоновского района Пензенской области объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы советника юридического отдела администрации Бессоновского района.

Наименование вакантной должности муниципальной службы

Советник юридического отдела администрации Бессоновского района Пензенской области.

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

Для замещения должности советника устанавливаются квалификационные требования:

1. Наличие высшего образования.

2. Требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

3. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) знания в области информационно-коммуникационных технологий.

4. Наличие профессиональных знаний:

4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

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

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

4) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ);

6) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

8) Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (ст. 283, 284);

9) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

10) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

11) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;

12) Федеральный закон от 3 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2009 г. № 195 «Об утверждении правил проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции»;

14) Закон Пензенской области от 20.07.1998 № 85-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области (новая редакция)»;

15) Закон Пензенской области от 14.11.2006 № 1141-ЗПО «О противодействии коррупции в Пензенской области»;

16) Закон Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области»;

17) Устав муниципального образования Бессоновский район Пензенской области.

4.2. Иные профессиональные знания:

1) принципы организации и деятельности органов местного самоуправления;

2) тенденции изменений законодательства о муниципальной службе;

3) принципы муниципальной службы;

4) современные концепции управления персоналом;

5) основные права и обязанности муниципального служащего, а также ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы;

6) основы 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 основных положений Регламента работы администрации Бессоновского района Пензенской области.

5. Наличие функциональных знаний:

- 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 3) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 4) иные знания, соответствующие области профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления» и виду деятельности «Подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан»:

- виды обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения граждан;

- сроки рассмотрения обращений граждан.

Иные знания, соответствующие области профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления» и виду деятельности «Юридическое сопровождение деятельности, судебная договорная работа»:

- понятие нормативного правового акта в Российской Федерации;
- порядок разработки и утверждения проектов нормативных правовых актов в Российской Федерации;
- порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления.

6. Наличие базовых умений:

- 1) умение мыслить системно (стратегически);
- 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 3) коммуникативные умения;
- 4) умение управлять изменениями.

7. Наличие профессиональных умений:

- 1) умения применять 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);
- 2) 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);
- 3) 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);
- 4) умение работать в информационно – правовых системах;
- 5) знания основных принципов работы автоматизированной системы электронного документооборота и делопроизводства;
- 6) эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- 7) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в пределах своих полномочий;
- 8) в пределах своих полномочий сжато и структурировано представить материал по вопросам, касающимся деятельности органа местного самоуправления;
- 9) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
- 10) подготовки служебных документов.

8. Наличие функциональных умений:

- 1) умения, соответствующие области профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления» и виду деятельности «Подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан»:

- умение организовывать проведение приема граждан;
- умение организовывать проведение протокольных мероприятий;
- умение комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы.

- 2) умения, соответствующие области профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления» и виду деятельности «Юридическое сопровождение деятельности, судебная договорная работа»:

- умение составлять исковое заявление;

- умение составлять доверенность.

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 (с последующими изменениями);
- 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;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

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

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

Место и время приема документов:

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

Документы принимаются ежедневно с 8.00 до 17.00 с 17.10.2023.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни суббота и воскресенье.

Документы, представляются в администрацию Бессоновского района в течение 15 календарных дней после дня опубликования объявления об их приеме.

Срок до истечения которого принимаются документы:

Документы, принимаются до 17.00 часов 31.10.2023.

Дата, время и место проведения конкурса

Дата проведения конкурса:

14.11.2023 – индивидуальное собеседование и тестирование.

Время проведения конкурса – в 14.00 час.

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

Условия проведения конкурса

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

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

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

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

Индивидуальное собеседование проводится по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы советника юридического отдела администрации района, на замещение которой претендуют кандидаты.

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

..... (наименование органа местного самоуправления)

Муниципальное образование – (наименование муниципального образования) в лице представителя нанимателя – _____

(указать должность, Ф.И.О.)

действующего на основании Устава (наименование муниципального образования), именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и граждан

_____,
(Ф.И.О. гражданина),

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

1. Предмет трудового договора

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий принимает на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в (наименование органа местного самоуправления), а Работодатель

обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Пензенской области, Законом Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» и иными нормативными правовыми актами Пензенской области (далее - законодательство о муниципальной службе), трудовым законодательством, Уставом (наименование муниципального образования), муниципальными правовыми актами (наименование муниципального образования).

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять обязанности по должности

(полное наименование должности муниципальной службы)

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

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

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

1.5. Местом работы Муниципального служащего является: _____.

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

2. Права и обязанности Муниципального служащего

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

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

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- а) требовать от Муниципального служащего соблюдения и обеспечения исполнения законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства, Устава (наименование муниципального образования), Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих в (наименование муниципального образования), муниципального правового акта (наименование муниципального образования), настоящего трудового договора, должностной инструкции муниципального служащего, правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и противопожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией и других актов органа местного самоуправления (наименование органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу);
- б) поощрять Муниципального служащего за образцовое исполнение Муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, другие достижения по службе;
- в) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

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

3.2. Работодатель обязан:

- а) обеспечить Муниципальному служащему условия труда, необходимые для исполнения им обязанностей в соответствии с действующими правилами охраны труда и санитарными нормами, обеспечить организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, муниципальными правовыми актами (наименование муниципального образования);
- в) соблюдать законодательство о муниципальной службе, трудовое законодательство, муниципальные правовые акты (наименование муниципального образования) и условия настоящего трудового договора;
- г) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;
- д) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, муниципальными правовыми актами (наименование муниципального образования).

4. Оплата труда и гарантии Муниципального служащего

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

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

(указать сумму прописью)

надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере _____
(_____);

(указать сумму прописью)

надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере _____
(_____);

(указать сумму прописью)

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

(указать сумму прописью)

доплаты за классный чин муниципального служащего в размере _____
(_____);

(указать сумму прописью)

денежного поощрения в размере _____;

премии;

материальной помощи;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного отпуска.

Оплата труда в виде денежного содержания выплачивается Муниципальному служащему не реже чем каждые полмесяца.

Конкретные даты выплаты денежного содержания:

за первую половину месяца –(указать число месяца) текущего периода;

за вторую половину месяца –(указать число месяца) текущего месяца.

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

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

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

5. Ответственность Муниципального служащего

5.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение

Муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

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

5.3. За несоблюдение Муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и принимаемым в соответствии с ним муниципальным правовым актом.

6. Служебное время и время отдыха

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

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

6.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день.

6.2. Муниципальному служащему предоставляется:

ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней;

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

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

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день².

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

7. Срок действия трудового договора

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

7.1. Трудовой договор заключается на определенный срок

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

8. Иные условия трудового договора

8.1. Муниципальному служащему устанавливается испытание на срок

_____ в целях проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

8.2. _____

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

9. Изменение и прекращение трудового договора

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

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

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СОВЕТНИКА ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1. Должность муниципальной службы советника юридического отдела администрации Бессоновского района Пензенской области (далее - советник) относится к ведущей группе должностей муниципальной службы. Регистрационный номер (код) должности – 3-3-14.

2. Область профессиональной служебной деятельности советника юридического отдела администрации Бессоновского района Пензенской области, регулирование в сфере юстиции.

3. Вид(ы) профессиональной служебной деятельности советника юридического отдела администрации Бессоновского района Пензенской области:

- Подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан.
- Юридическое сопровождение деятельности, судебная договорная работа.

4. Назначение на должность и освобождение от должности советника осуществляется распоряжением администрации района в установленном порядке.

5. Советник непосредственно подчиняется начальнику юридического отдела администрации Бессоновского района Пензенской области.

2. Квалификационные требования

7. Для замещения должности советника устанавливаются квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования.

7.2. Требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

7.3. Наличие базовых знаний:

- 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции;
- 3) знания в области информационно-коммуникационных технологий.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ);
- 6) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 8) Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (ст. 283, 284);
- 9) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 10) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 11) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
- 12) Федеральный закон от 3 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- 13) постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2009 г. № 195 «Об утверждении правил проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции»;
- 14) Закон Пензенской области от 20.07.1998 № 85-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области (новая редакция)»;
- 15) Закон Пензенской области от 14.11.2006 № 1141-ЗПО «О противодействии коррупции в Пензенской области»;
- 16) Закон Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области»;
- 17) Устав муниципального образования Бессоновский район Пензенской области.

7.4.2. Иные профессиональные знания:

- 1) принципы организации и деятельности органов местного самоуправления;
- 2) тенденции изменений законодательства о муниципальной службе;
- 3) принципы муниципальной службы;
- 4) современные концепции управления персоналом;
- 5) основные права и обязанности муниципального служащего, а также ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы;
- 6) основы 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. Делоупроизводство 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 основных положений Регламента работы администрации Бессоновского района Пензенской области.

7.5. Наличие функциональных знаний:

- 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 3) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 4) иные знания, соответствующие области профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления» и виду деятельности «Подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан»:
 - виды обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения граждан;
 - сроки рассмотрения обращений граждан.

Иные знания, соответствующие области профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления» и виду деятельности «Юридическое сопровождение деятельности, судебная договорная работа»:

- понятие нормативного правового акта в Российской Федерации;
- порядок разработки и утверждения проектов нормативных правовых актов в Российской Федерации;
- порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления.

7.6. Наличие базовых умений:

- 1) умение мыслить системно (стратегически);
- 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 3) коммуникативные умения;
- 4) умение управлять изменениями.

7.7. Наличие профессиональных умений:

- 1) умения применять 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);
- 2) 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);
- 3) 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);
- 4) умение работать в информационно – правовых системах;
- 5) знания основных принципов работы автоматизированной системы электронного документооборота и делопроизводства;
- 6) эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- 7) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в пределах своих полномочий;
- 8) в пределах своих полномочий сжато и структурировано представить материал по вопросам, касающимся деятельности органа местного самоуправления;
- 9) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
- 10) подготовки служебных документов.

7.8. Наличие функциональных умений:

- 1) умения, соответствующие области профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления» и виду деятельности «Подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан»:

- умение организовывать проведение приема граждан;
- умение организовывать проведение протокольных мероприятий;
- умение комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы.

- 2) умения, соответствующие области профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления» и виду деятельности «Юридическое сопровождение деятельности, судебная договорная работа»:

- умение составлять исковое заявление;
- умение составлять доверенность.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности советника, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 11 - 15.1 Федерального закона № 25-ФЗ.

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на советника юридического отдела администрации Бессоновского района Пензенской области обязан:

- 1) работать под руководством начальника отдела и выполняет его поручения;
- 2) реализовывать законы Российской Федерации и Пензенской области, Указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ, акты других органов государственной власти Российской Федерации, акты органов государственной власти Пензенской области, решения Собрания представителей Бессоновского района, распоряжения и постановления администрации Бессоновского района, решения коллегии;
- 3) готовить проекты постановлений и распоряжений администрации по вопросам своей компетенции;
- 4) готовить проекты решений Собрания представителей Бессоновского района по вопросам своей компетенции;
- 5) оказывать правовую и иную методическую помощь органам местного самоуправления поселений района в части разработки муниципальных правовых актов по вопросам местного назначения. Осуществляет мониторинг по приведению актов органов местного самоуправления поселений в соответствии с действующим законодательством РФ;

6) осуществлять контроль за соответствием требованиям действующего законодательства правовых актов поселений, положений, инструкций и других актов правового характера, издаваемых в администрациях поселений в пределах своих полномочий;

7) вести претензионную работу, готовить материалы и участвовать в судах общей юрисдикции и Арбитражных судах;

Представлять, при необходимости, интересы органов местного самоуправления поселений района в судебных инстанциях, в которых они выступают в качестве стороны (истец, ответчик и др.);

8) проводить в установленном порядке правовую экспертизу муниципальных правовых актов органов местного самоуправления поселений на предмет их соответствия федеральному законодательству и законодательству Пензенской области;

9) информировать органы местного самоуправления поселений и района об изменениях в законодательстве, регулирующих вопросы местного самоуправления;

10) рассматривать заявления, предложения и жалобы граждан, поступающие в администрацию, отнесенные к его компетенции;

11) проводить консультации по вопросам своей компетенции;

12) соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

13) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

14) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

15) точно и в срок выполнять поручения представителя нанимателя (работодателя);

16) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации Бессоновского района Пензенской области, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих в Бессоновском районе Пензенской области, правила пожарной безопасности;

17) соблюдать установленные законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и требования о защите персональных данных;

18) участвовать в рассмотрении обращений граждан в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей советник имеет право:

1) в соответствии со своей компетенцией запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации Бессоновского района Пензенской области, органов местного самоуправления, организаций информацию, необходимую для реализации возложенных должностных обязанностей;

2) в соответствии со своей компетенцией вести переписку с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами прокуратуры, государственными органами Пензенской области, органами местного самоуправления, а также организациями по вопросам, относящимся к компетенции советника;

3) на дополнительное профессиональное образование;

4) вносить предложения по развитию муниципальной службы;

5) в пределах своей компетенции подписывать и визировать документы;

6) пользоваться в установленном порядке информационными базами данных администрации Бессоновского района Пензенской области;

7) использовать государственные системы связи и коммуникаций;

8) своевременно информировать начальника юридического отдела администрации Бессоновского района Пензенской области о возникающих проблемах в работе для принятия им соответствующего решения.

11. Советник осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями администрации Бессоновского района Пензенской области.

12. Советник за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению, трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе, установленных законодательством Российской Федерации требований информационной безопасности и требований о защите персональных данных, невыполнение поручений непосредственного руководителя, использование в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, находящегося в его распоряжении муниципального имущества, в том числе ресурсов информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Советник несет административную и материальную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым советник вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

13. При исполнении должностных обязанностей советник вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: - запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы, материалы и информацию от других структурных подразделений администрации Бессоновского района, иных органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций по вопросам, относящимся к ведению отдела;

- по вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- пользоваться системами связи, информационными базами, банками данных и иными носителями информации органов местного самоуправления, создавать собственные справочно-информационные базы данных.
- вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

14. При исполнении должностных обязанностей советник обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- подготовка проектов нормативных правовых актов, постановлений, распоряжений и других документов по вопросам, отнесенным к компетенции юридического отдела;
- участие в разработке проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам, касающимся деятельности администрации района;
- осуществлять другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Пензенской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бессоновского района.

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

15. Советник в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по следующим вопросам:

- 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 в пределах своих полномочий;
- осуществляет подготовку проектов документов администрации района.

16. Советник в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по следующим вопросам:

- 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 в пределах своих полномочий;
- осуществляет подготовку проектов документов администрации района.

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

17. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в администрации Бессоновского района Пензенской области, Регламентом администрации Бессоновского района Пензенской области.

7. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие советника с муниципальными служащими администрации Бессоновского района Пензенской области, муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению муниципального служащего, установленных статьей 14.2 Федерального закона № 25-ФЗ, в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Бессоновского района Пензенской области.

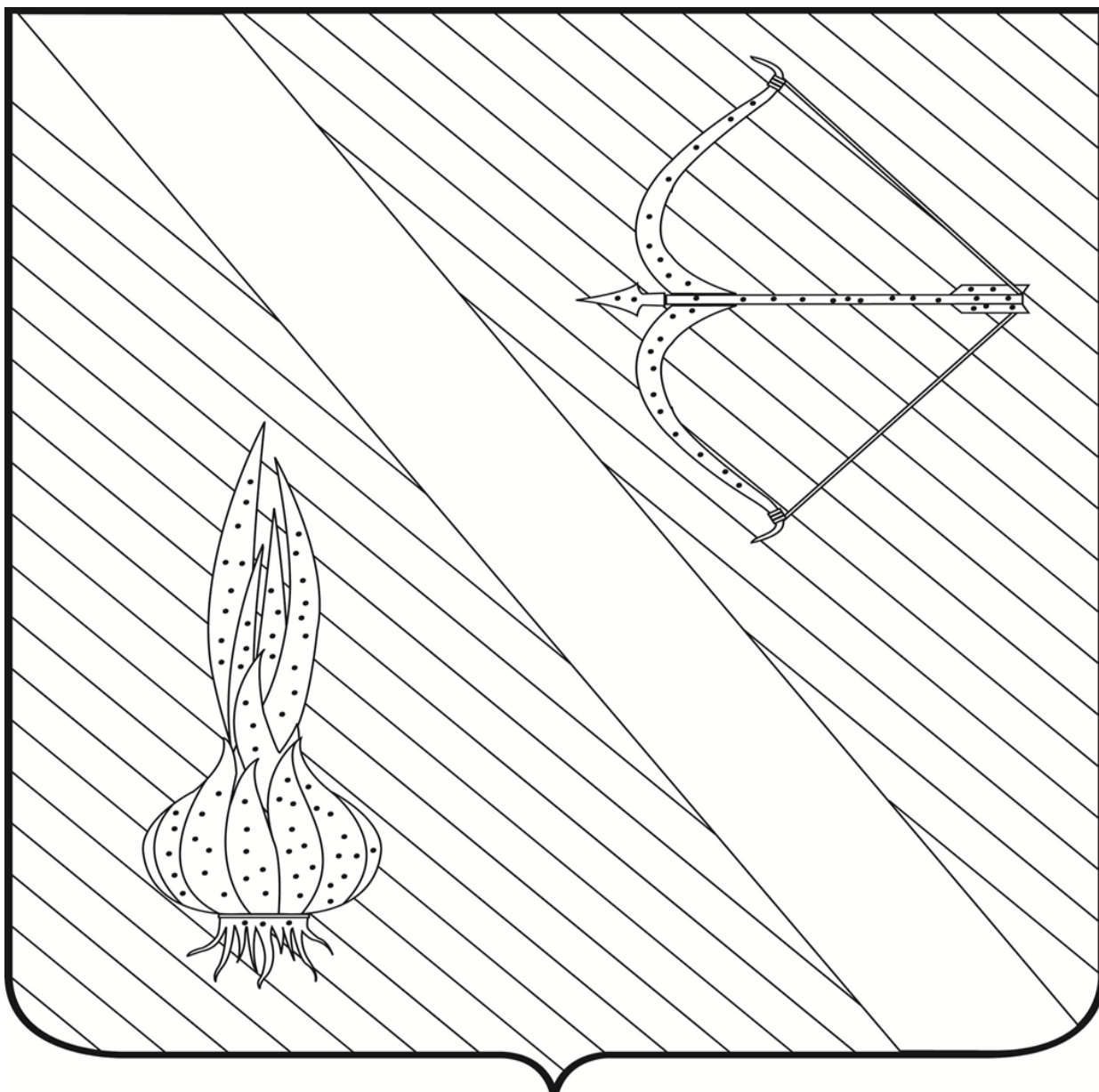
8. Перечень предоставляемых муниципальных услуг

19. Советник не предоставляет муниципальные услуги.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности советника

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности советника оценивается по следующим показателям:

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



Редактор Алексеева Е.В.	АДРЕС РЕДАКЦИИ, АДРЕС ИЗДАТЕЛЯ: 442780, Пензенская область, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2 Телефоны: (8 – 841 – 40) 2 – 86 – 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 – 3 экз.	 Бесплатно
--	---	---	---	---