



Вестник Бессоновского района

**№ 30 (496)
от 4 июля 2022г.**

с. Бессоновка

Приказ от 28.06.2022 № 91/01-09 «О назначении конкурса на замещение должности главного специалиста Управления образования Бессоновского района Пензенской области»	3
Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности главного специалиста Управления образования Бессоновского района Пензенской области	3
Распоряжение от 04.07.2022 № 13 «О признании утратившим силу»	13

П Р И К А З
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
От 28.06.2022 № 91/01-09

О назначении конкурса на замещение должности главного специалиста Управления образования
Бессоновского района Пензенской области

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести конкурс на замещение должности главного специалиста Управления образования Бессоновского района Пензенской области (далее – Конкурс).
2. Конкурс назначить на 25 июля 2022 года на 10 часов 00 минут (по московскому времени) в здании Управления образования Бессоновского района, расположенном по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с.Бессоновка, ул.Комсомольская, 1Б/2, кабинет начальника Управления образования Бессоновского района.
3. Документы принимаются конкурсной комиссией с 04 июля 2022 года по 18 июля 2022 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 главного специалиста Управления
образования
Бессоновского района Пензенской области

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

Наименование вакантной должности муниципальной службы: Главный специалист 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)):

- государственные служащие по социальному и пенсионному обеспечению,

- специалисты в сфере социальных проблем,
- социальные работники,
- юриспруденция,
- педагогика,
- педагогика и психология,
- социальная педагогика,
- социальная работа.

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

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

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

- знание основных правил орфографии и пунктуации;
- знание основных лексических и грамматических норм русского языка;
- знание функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения;
- умение применять правила орфографии и пунктуации;
- правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

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

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

2) Правовые знания, включающие:

- знание основ Конституции Российской Федерации;

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

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

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

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

- знание основных положений Устава Бессоновского района Пензенской области;

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

3) Знание основ делопроизводства и документооборота, включающее:

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

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

- знание основных положений Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст

«Об утверждении национального стандарта» в части терминов и определений основных понятий, используемых в области делопроизводства и архивного дела;

- знание иных нормативно-правовых актов Управления образования.

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

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

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

- умение работать с офисными программами (умение создавать и форматировать текстовые документы, включая копирование, вставку и удаление текста; умение работать с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах; умение готовить презентации в программах для работы с презентациями и слайдами;

умение создавать, отсылать, получать электронные сообщения, писать ответы, пересылать ранее полученные сообщения, работать с вложениями в программах для работы с электронной почтой);

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

- умение работать в информационно-правовых системах;

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

5) Умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

- анализировать законодательство и применять на практике нормативные правовые акты;

- анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений;

- анализировать получаемую информацию и осуществлять её первичную статистическую обработку;

- навыки делового общения;

- навыки публичного выступления.

Иные требования и основные задачи указаны в должностной инструкции.

Документы, необходимые для участия в конкурсе

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

1) заявление;

2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р;

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 04.07.2022 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 18.07.2022 г.

Дата, время и место проведения конкурса

Дата проведения конкурса:

25.07.2022 – 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

«» _____ 2022 года

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

1. Предмет трудового договора

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

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять обязанности по должности главного специалиста Управления образования Бессоновского района в соответствии с прилагаемой к настоящему договору должностной инструкцией муниципального служащего.

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

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

1.5. Местом работы муниципального служащего является Управление.

1.6. Дата начала работы: «__» _____ 2022 года.

2. Права и обязанности Муниципального служащего

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

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

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего соблюдения и обеспечения исполнения законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства, Устава Бессоновского района Пензенской области, Положения об Управлении образования Бессоновского района Пензенской области, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих в Бессоновском районе Пензенской области, муниципальных правовых актов Бессоновского района Пензенской области, настоящего трудового договора, должностной инструкции муниципального служащего, правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и противопожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией и других актов органа местного самоуправления Управления образования Бессоновского района Пензенской области;

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

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

Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами Бессоновского района Пензенской области.

3.2. Работодатель обязан:

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

4. Оплата труда и гарантии Муниципального служащего

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

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

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

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

4.3. Иные гарантии Муниципальному служащему устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пензенской области, муниципальными правовыми актами Бессоновского района Пензенской области.

5. Ответственность Муниципального служащего

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

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

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

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

6. Служебное время и время отдыха

6.1. Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность служебного времени (пятидневная 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.)	_____ (подпись)
м.п. _____ (подпись)	« ____ » _____ г.
« ____ » _____ г.	Паспорт: серия _____ № _____
ИНН _____ (ИНН организации)	Выдан _____
Адрес: _____	Адрес: _____
Тел. _____	Страх. свид. № _____
	Тел. _____

Примечание:

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

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста Управления образования Бессоновского района Пензенской области

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста Управления образования Бессоновского района Пензенской области учреждается в Управлении образования Бессоновского района Пензенской области (далее - Управление образования)

с целью осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений района (Далее – МБДОУ).

1.2. В соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы в Бессоновском районе должность главного специалиста) относится к ведущей группе должностей.

1.3. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности приказом Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику Управления.

1.5. В период временного отсутствия главного специалиста (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) его должностные обязанности исполняет лицо, назначенное начальником Управления.

2. Квалификационные требования

2.1. В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Пензенской области от 10 октября 2007 года № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» (с изменениями и дополнениями) на должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

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

2.2.1. Главный специалист в своей деятельности должен руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Уставом Пензенской области;
- Законами Пензенской области;
- Постановлениями и распоряжениями Пензенской области;
- Уставом Бессоновского района;
- Распоряжениями и постановлениями администрации Бессоновского района
- Положением об Управлении образования;
- Настоящей Инструкцией;

специалиста в рамках компетенции Управления;

- Служебным распорядком Управления;
- Порядком работы со служебной информацией;
- Правилами деловой этики.

2.2.2. Главный специалист должен владеть:

- Навыками по применению нормативных правовых актов;
- Эффективным планированием рабочего времени;
- Компьютерной и другой оргтехнологией;
- Умением связно и последовательно изложить информацию как письменно, так и устно;
- Умением работать со служебными документами.

2.3. Должность главного специалиста предполагает наличие следующих личностных качеств:

- Высокая работоспособность;
- Дисциплинированность;
- Ответственность;
- Способность к самостоятельной работе;
- Готовность, при необходимости, предложить свою помощь коллегам;
- Способность работать на общий результат;
- Стремление к профессиональному развитию;
- Вежливость, выдержанность, доброжелательность.

3. Должностные обязанности

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

Исходя из функций и задач Управления главный специалист:

- 3.1. Осуществляет исполнение федеральной программы развития образования, государственных образовательных стандартов и функционирования системы образования на уровне государственных нормативов
- 3.2. Осуществляет контроль за учебно-воспитательным процессом в МБДОУ, профессиональным ростом работников.
- 3.3. Осуществляет контроль за сохранением сети МБДОУ.
- 3.4. Осуществляет контроль за соответствием учредительных документов МБДОУ района, своевременным внесением изменений в него, за кадровым делопроизводством в МБДОУ района.
- 3.5. Вносит на рассмотрение администрации района проекты постановлений и распоряжений по вопросам дошкольного образования и организации питания в учреждениях образования.
- 3.6. Планирует, организует и контролирует деятельность муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, школ в целях выполнения ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 3.7. Анализирует состояние образовательного процесса в МБДОУ 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. Оказывает практико – ориентированную помощь руководителям МБДОУ района в организации воспитательного процесса, а также в составлении образовательных программ и локальных актов, регламентирующих деятельность МБДОУ.
- 3.10. Проводит комплектование МБДОУ воспитанниками.
- 3.11. Проводит проверки деятельности МБДОУ района по курируемым направлениям.
- 3.12. Следит за режимом работы дошкольных учреждений, осуществляет контроль за кадровым обеспечением, проводит подбор руководителей МБДОУ.
- 3.13. Контролирует организацию питания в учреждениях образования.
- 3.14. Рассматривает спорные вопросы, возникающие в педагогических коллективах МБДОУ.
- 3.15. Рассматривает заявления, предложения и жалобы граждан, отнесенные к его компетенции, изучает сообщенные в них факты, готовит ответы авторам, оформляет информацию.
- 3.16. Проверяет выполнение МБДОУ санитарных норм и правил медицинского обслуживания воспитанников.
- 3.17. Готовит материал для награждения работников МБДОУ государственными и отраслевыми наградами.
- 3.18. Уведомляет 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 в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 3.19. Соблюдает правила делопроизводства, в том числе учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство.
- 3.20. Повышает квалификацию и профессиональный уровень, изучает специальную литературу, использует передовой опыт работы по курируемым направлениям деятельности.

4. Права

4.1. Основные права главного специалиста регулируются статьей 11 Закона Федерального Закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Кроме того, для надлежащего исполнения должностных обязанностей, главный специалист также имеет право:

- Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;

- 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 главного специалиста.

5. Ответственность

Главный специалист несет установленную законодательством ответственность в соответствии с законодательством

5.1. Дисциплинарную ответственность за:

- Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- Несоблюдение трудового законодательства;
- Не выполнение поручение и требований Губернатора Пензенской области, главы администрации Бессоновского района, начальника Управления;
- Не предоставление или несвоевременное предоставление запрашиваемой информации.

5.2. Административную ответственность:

- Действие или бездействие, ведущее к нарушению прав законных интересов граждан;
- Разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.3. Материальную ответственность:

- Утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

6. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать решения

6.1. Главный специалист в праве самостоятельно принимать решения:

- Проверять документы и при необходимости возвращать документы на переоформление;
- Самостоятельно выбирать метод проверки документов;
- Запрашивать недостающие документы.

6.2. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

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

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

7.1. Главный специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений, относящихся к сфере деятельности Управления.

7.2. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и проектов решений главный специалист самостоятельно:

- В рабочем порядке взаимодействует с работниками Управления, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, гражданами и представителями организаций;
- осуществляет подготовку проектов текстов документов Управления;
- предоставляет начальнику Управления на согласование проекты текстов документов Управления;
- предоставляет на подпись начальнику Управления проекты документов Управления.

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

Главный специалист обязан:

- подготовить проект документа Управления и представить его на согласование начальнику Управления не позже чем за два рабочих дня до истечения срока, установленного начальником Управления;
- после согласования проекта документа, сдать готовый проект ответственному за делопроизводство или представить на подпись начальнику Управления.

9. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением должностных обязанностей

9.1. Поручения и указания главному специалисту даются начальником Управления 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 на имя начальника Управления главный специалист представляет в письменной форме.

9.3. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений главный специалист вправе обращаться к другим работникам Управления, работникам государственных органов, органов местного самоуправления иных муниципальных образований Пензенской области, гражданам и в организации.

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

9.5. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам Управления представителям организаций и гражданам только по поручению вышестоящего руководителя.

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

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

При оценке деятельности 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 (тщательность и аккуратность, независимо от количества);
- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля),
- дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).

Все вопросы, не затронутые настоящей должностной инструкцией, разрешаются в соответствии с требованиями трудового законодательства.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Положением об Управлении образования.

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

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

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

Все вопросы не затронутые настоящей должностной инструкцией, разрешаются в соответствии с требованиями трудового законодательства.

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 ГЛАВЫ БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ от 04.07.2022 № 13 «О признании утратившим силу»

В соответствии с Уставом муниципального района Бессоновский район Пензенской области:

1. Признать утратившим силу распоряжение от 25 марта 2022 года № 05 «Об утверждении структуры аппарата администрации, органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий Бессоновского района Пензенской области».

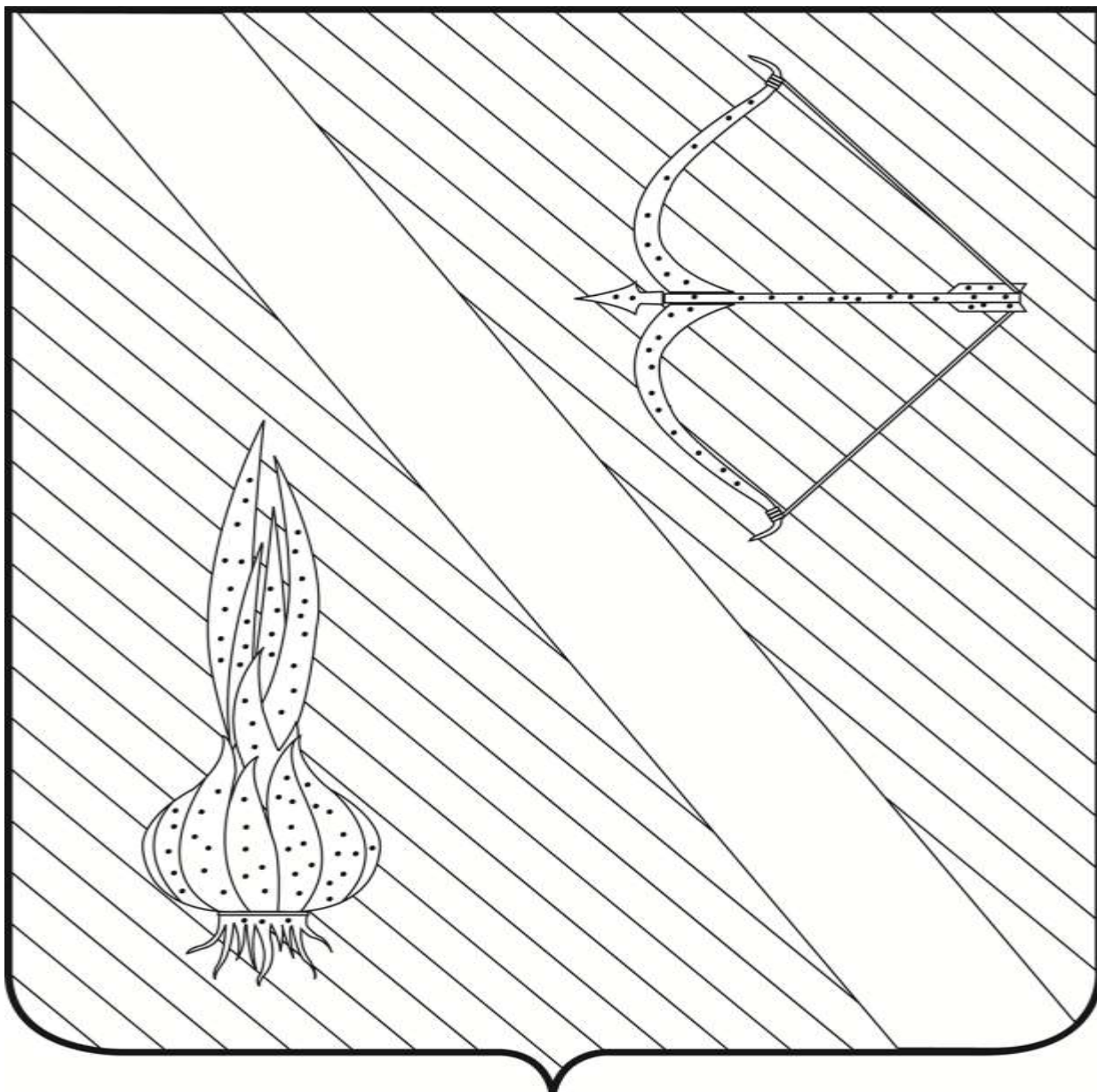
2. Настоящее распоряжение опубликовать в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации Бессоновского района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

4. Главе администрации Бессоновского района Пензенской области провести все необходимые мероприятия, связанные с исполнением настоящего распоряжения.

Глава Бессоновского района

Н.И.Беляев



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