

Объявление
о проведении конкурса на замещение вакантной должности
заместителя главы администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского
района Пензенской области

Администрация Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы заместителя главы администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области

Наименование вакантной должности муниципальной службы
заместитель главы администрации

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

1. К уровню профессионального образования – высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки - *стаж муниципальной службы не менее трех лет либо стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет.*

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

1) *знание основных положений Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Пензенской области, устава муниципального образования, связанных с организацией деятельности органа местного самоуправления применительно к исполнению должностных обязанностей;*

2) *знание нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;*

3) *знание основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований к служебному поведению муниципального служащего;*

4) *профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей;*

5) *знание порядка работы со служебной информацией и документами, правил и норм делового общения;*

6) *знание основ управленческой деятельности и методик текущего и перспективного планирования, необходимых для осуществления своих обязанностей;*

7) *навыки работы с документами, деловой корреспонденцией;*

8) *навыки владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, коммуникабельность;*

9) *навыки планирования и рациональной организации рабочего времени;*

10) *навыки управленческой деятельности, планирования, прогнозирования последствий принимаемых решений, а также анализа и контроля их исполнения.*

Документы, необходимые для участия в конкурсе

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

- 1) заявление;
- 2) анкету, предусмотренную статьей 15² Федерального закона № 25-ФЗ;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 5) документ об образовании и квалификации;
- 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 о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (**граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечень должностей, при назначении на которые и при замещении которых граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**);
- 11) сведения, предусмотренные статьей 15¹ Федерального закона № 25-ФЗ;
- 12) 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 указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 г. № 870.

Место и время приема документов: Документы принимаются в кабинете № 2 здания администрации с. Бессоновка ул. Центральная, 245А Бессоновского района Пензенской области

Документы принимаются ежедневно с 8.00 до 16.00 с 27.06.2025 г.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни суббота и воскресенье.

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

Срок до истечения которого принимаются документы:

Документы, принимаются до 16.00 ч. 11.07.2025 г.

Дата проведения конкурса:

18.07.2025 - индивидуальное собеседование

Время проведения конкурса – в 13.30 час.

Место проведения конкурса – Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Центральная, 245-А, Музей лука.

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 квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов и их соответствия установленным квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, на основании проведенных конкурсных процедур в виде индивидуального собеседования.

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, на замещение которой претендуют кандидаты (файл с должностной инструкцией по вакантной должности муниципальной службы прилагается).

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

области в разделе «Вакансии».

Победившим в конкурсе признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов по результатам проведенных 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 ни один из кандидатов не признан победителем конкурса.

Конкурсная комиссия в течение 30 календарных дней со дня принятия решения (о признании победителем конкурса либо о том, что в результате проведения конкурса ни один из кандидатов не признан победителем 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 (*прилагается файл с трудовым договором*)

Сведения об источнике подробной информации о конкурсе

Подробную информацию о конкурсе можно получить в администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области по телефону: (84140) 25-667, e-mail: bessa245a@mail.ru.

**Трудовой договор с муниципальным служащим
администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской
области**

с. Бессоновка

« ____ » _____ 2025 г.

Администрация Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области в лице представителя нанимателя – главы администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области Рассадиной Ольги Васильевны, действующей на основании Устава Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин

_____,
(Ф.И.О. гражданина),

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

1. Предмет трудового договора

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий принимает на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, 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 24.04.2024 № 4208-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» и иными нормативными правовыми актами Пензенской области (далее - законодательство о муниципальной службе), трудовым законодательством, Уставом Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, муниципальными правовыми актами Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять обязанности по должности заместителя главы администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области 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 высшей 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: Администрация Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

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 администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

2.2. Муниципальный служащий должен соблюдать и обеспечивать исполнение законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства, Устава Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих в администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, иных муниципальных правовых актов администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, правил внутреннего трудового распорядка администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области), правил охраны труда и противопожарной безопасности и других актов администрации Бессоновского сельсовета 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 администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих в администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, муниципальных правовых актов администрации Бессоновского сельсовета 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 администрации Бессоновского сельсовета 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 сельсовета 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 сельсовета Бессоновского района Пензенской области;

в) соблюдать законодательство о муниципальной службе, трудовое законодательство, муниципальные правовые акты Бессоновского сельсовета 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 сельсовета 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 им должностью муниципальной службы в размере _____ (_____);

(указать сумму прописью)

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

(указать сумму прописью)

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

(указать сумму прописью)

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

(указать сумму прописью)

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

(указать сумму прописью)

- ежемесячного денежного поощрения в размере _____;

(указать проценты или сумму прописью)

- премии;

- материальной помощи;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного отпуска.

Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат определяются в соответствии с положением об оплате труда муниципальных служащих Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, утвержденного решением Комитета местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 25.12.2019 г. № 36-13/7.

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 сельсовета 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 27¹ 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.

6.2. Муниципальному служащему предоставляется:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии со статьей 11 Закона Пензенской области от 24.04.2024 № 4208-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» (в ред. письма от 24.05.2024 № 4.2.1-24);

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня³.

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

7. Срок действия трудового договора

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

8. Изменение и прекращение трудового договора

8.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

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

8.5. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания.

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

9. Реквизиты сторон

«Работодатель»
Глава администрации Бессоновского
сельсовета Бессоновского района
Пензенской области
Рассадина Ольга Васильевна

м.п. (подпись)
«____» _____ г.

ИНН 5809012714
Адрес: 442780 Пензенская область,
Бессоновский район, с. Бессоновка, ул.
Центральная, д.245А
Тел. 8(4140)25-315

«Муниципальный служащий»

(Ф.И.О.)

(подпись)
«____» _____ г.

Паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____
Адрес: _____
Страх. свид. № _____
Тел. _____

