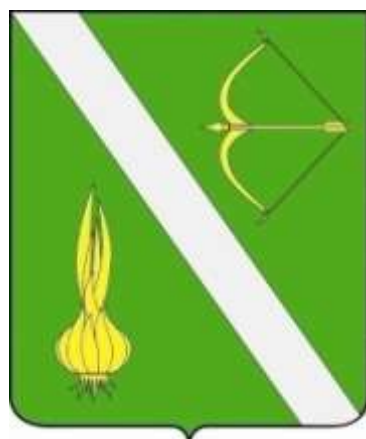




Вестник Бессоновского района

**№ 34 (556)
от 27 июля 2023 года**

с. Бессоновка

Оглавление

Распоряжение от 27 июля 2023 года № 114 «О назначении конкурса на замещение должности советника организационного отдела администрации Бессоновского района Пензенской области»	3
Объявление	3

**Распоряжение № 114 от 27 июля 2023 года «О назначении конкурса на замещение должности советника
организационного 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 организационного отдела администрации Бессоновского района Пензенской области (далее - Конкурс).

2. Конкурс назначить на **«23» августа 2023 года на 10 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 **«28» июля 2023 года по «11» августа 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 организационного 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 организационного отдела
в администрации Бессоновского района Пензенской области**

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

Наименование вакантной должности муниципальной службы

Советник организационного отдела администрации Бессоновского района Пензенской области

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

1. К уровню профессионального образования – наличие высшего образования.

2. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности - требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки опыт и знание работы по которой необходимы для выполнения обязанностей по указанной должности не устанавливаются.

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

3.1. Базовые квалификационные требования к знаниям и умениям:

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

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

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

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

2) Правовые знания, включающие:

- знание основ Конституции Российской Федерации;

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

- знание основных положений Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
 - знание основных положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями);
 - знание основных положений Закона Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» (с последующими изменениями);
 - знание основных положений Устава муниципального района Бессоновский район Пензенской области;
 - знание основных положений Положения о муниципальной службе в Бессоновском районе 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, установленных национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст (ред. от 25.05.2017) «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации»;
 - 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 администрации 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, отправлять, получать электронные сообщения, писать ответы, пересылать ранее полученные сообщения, работать с вложениями в программах для работы с электронной почтой);
 - умение работать с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (знание основных принципов функционирования сети «Интернет», принципов защиты информации; умение использовать поисковые системы сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет», в том числе получать необходимую информацию);
 - умение работать в информационно – правовых системах;
 - знания основных принципов работы автоматизированной системы электронного документооборота и делопроизводства.

5) Умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

- эффективно планировать работу и ее выполнять в установленные сроки;
- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- сжато и структурировано представить материал по вопросам, касающимся деятельности органа местного самоуправления;
- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
- подготовки служебных документов.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям:

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

Знания в области профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления»

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая);
2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (ст. 283, 284);
3. Трудовой кодекс Российской Федерации;
4. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
6. Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Вид деятельности «Информационное обеспечение»

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

3. Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Вид деятельности «Осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью»

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

1. Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
2. Федеральный закон Российской Федерации от 13 января 1995 г. № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных».

Вид деятельности «Обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений кадрового состава»

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
2. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
3. Указ Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»;
4. Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»

5. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

6. Закон Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области».

Муниципальные правовые акты:

7. Решение Собрании представителей Бессоновского района от 31.10.2016 № 954-79/3 «О муниципальной службе в Бессоновском районе»
8. Решение Собрании представителей Бессоновского района от 01.06.2016 № 552-71/3 «О порядке формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в Бессоновском районе»
9. Решение Собрании представителей Бессоновского района 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»
10. Решение Собрании представителей Бессоновского района от 12.03.2013 № 120-14/3 «Об утверждении порядка ведения Реестра муниципальных служащих Бессоновского района»
11. Постановление администрации Бессоновского района от 24.08.2012 № 1107 «О порядке формирования резерва управленческих кадров в Бессоновском районе».

Вид деятельности «Подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан»

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

1. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2. Закон Пензенской области от 28 декабря 2012 г. N 2327-ЗПО «О порядке рассмотрения обращений в Пензенской области» (с последующими изменениями и дополнениями).

Вид профессиональной служебной деятельности «Взаимодействие с представительными органами местного самоуправления, политическими партиями и иными общественными организациями»:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты

1. Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
2. Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
3. Федеральный закон от 11 июля 2001 г. № 95-ФЗ «О политических партиях»;
4. Федеральный закон от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

5. Федеральный закон от 4 апреля 2005 г. № 32-ФЗ «Об Общественной палате Российской Федерации».

Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

6. Закон Пензенской области от 04.03. 2015 г. № 2679-ЗПО «О порядке организации и осуществления общественного контроля в Пензенской области»;
7. Закон Пензенской обл. от 02.12.2016 № 2981-ЗПО «Об Общественной палате Пензенской области»;

Вид профессиональной служебной деятельности «Осуществление мер по противодействию коррупции»:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

1. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
2. Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
3. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

4. Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

5. Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

6. Указ Президента РФ от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие 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»;

7. Указ Президента РФ от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

8. Указ Президента РФ от 01 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

9. Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

Указ Президента РФ от 15 июля 2015 г. № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции».

Законы и иные нормативные акты субъекта Российской Федерации:

10. Закон Пензенской области от 14 ноября 2006 года № 1141-ЗПО «О противодействии коррупции в Пензенской области»;

Муниципальные правовые акты:

11. Распоряжение администрации Бессоновского района от 23.05.2016 № 92 « Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции на муниципальной службе в Бессоновском районе Пензенской области».

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

Знания, соответствующие области профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления» и виду деятельности «Информационное обеспечение»:

1. понятие информационной безопасности;

2. порядок защиты информации, находящейся на персональных компьютерах и серверах локальной сети, от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения, восстановление данных.

Знания, соответствующие области профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления» и виду деятельности «Осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью»:

1. понятие референтной группы;

2. модели связей с общественностью;

3. особенности связей с общественностью в органах местного самоуправления.

Знания, соответствующие области профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления» и виду деятельности «Обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений кадрового состава»:

1. порядок формирования кадрового состава на муниципальной службе;

2. основные технологии управления персоналом;

3. функции кадровых служб организаций;

4. порядок ведения секретного делопроизводства;

5. порядок создания муниципального архива;

6. процедура награждения и поощрения муниципальных служащих;

7. порядок заполнения трудовых книжек;

8. порядок выдачи служебных удостоверений.

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»:

1. виды обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения граждан;

2. сроки рассмотрения обращений граждан.

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

1. понятие нормативного правового акта в Российской Федерации;

2. порядок разработки и утверждения проектов нормативных правовых актов в Российской Федерации;

3. порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации;

3) Умения, соответствующие области и виду профессиональной служебной деятельности.

Умения, соответствующие области профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления» и виду деятельности «Осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью»:

- умения проводить пресс-конференции, интервью и иные мероприятия с участием средств массовой информации.

Умения, соответствующие области профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления» и виду деятельности «Обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений кадрового состава»:

- умение составлять трудовой договор;
- умение оформлять личное дело муниципального служащего;
- умение вести трудовую книжку муниципального служащего.

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.

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, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с фотографией;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, 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 военнообязанных 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.

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 «28» июля 2023 года.

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 «11» августа 2023 года.

Дата, время и место проведения конкурса

Дата проведения конкурса:

«23» августа 2023 года – индивидуальное собеседование и тестирование.

Время проведения конкурса – в 10.00 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 главного специалиста организационного отдела администрации района, на замещение которой претендуют кандидаты (файл с должностной инструкцией по вакантной должности муниципальной службы прилагается).

Тестирование кандидатов проводится в письменном виде по единому перечню теоретических вопросов.

Оценка профессионального уровня кандидатов осуществляется на основе Методики оценки кандидатов на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области. Методика оценки кандидатов на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области размещена на официальном сайте администрации Бессоновского района Пензенской области.

Победившим в конкурсе признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов по итогам оценки профессионального уровня кандидатов при проведении конкурсных процедур.

При равенстве баллов у нескольких кандидатов, победитель определяется из числа этих кандидатов решением конкурсной комиссии.

Если по результатам конкурсных процедур каждый из кандидатов набрал сумму баллов, которая составляет менее 60 процентов от максимально возможного количества баллов, конкурсная комиссия принимает решение о том, что в результате проведения конкурса не был выявлен победитель и конкурс признается несостоявшимся.

По итогам конкурса, на основании протокола конкурсной комиссии и итогов оценки профессионального уровня кандидатов представителем нанимателя (работодателя) принимается одно из следующих решений в форме правового акта:

1) о назначении кандидата, признанного победителем конкурса, на вакантную должность муниципальной службы и заключении с ним трудового договора;

2) о признании конкурса несостоявшимся.

Решение о признании конкурса несостоявшимся принимается в случае:

1) отсутствия заявлений для участия в конкурсе;

2) подачи документов на участие в конкурсе только одним гражданином;

3) явки на конкурс только одного кандидата;

4) неявки всех кандидатов, допущенных к участию в конкурсе;

5) отсутствия кандидатов, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы;

6) ни один из кандидатов не признан победителем конкурса;

7) отказа победителя конкурса от заключения трудового договора.

Конкурсная комиссия в течение 30 календарных дней со дня принятия решения представителем нанимателя (работодателя) об итогах конкурса информирует кандидатов, участвовавших в конкурсе, о результатах конкурса в письменной форме и посредством размещения указанной информации на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Проект трудового договора

Примерная форма

трудового договора с муниципальным служащим

..... (наименование органа местного самоуправления)

.....

(место заключения договора)

« ____ » _____ 20 ____

М. _____ (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 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 (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), муниципальных правовых актов (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 муниципальной 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 _____ (_____);¹

(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.

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 труда²;

¹ Устанавливается при условии работы со сведениями, составляющими государственную тайну

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 _____ в _____ целях проверки его

соответствия замещаемой должности муниципальной службы.³

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

«Работодатель»

«Муниципальный служащий»

_____ (наименование должности)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

м.п. _____ (подпись)

_____ (подпись)

«_____» _____ г.

«_____» _____ г.

ИНН _____ (ИНН организации)

Адрес: _____

Тел. _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

Адрес: _____

Страх.свид. № _____

Тел. _____

Организационный отдел
ОТДЕЛА
ОБЩЕСТВЕННЫХ СООБЩЕСТВ
И БЕСОПАСНОСТИ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1. Должность муниципальной службы советник организационного отдела администрации Бессоновского района Пензенской области относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

Регистрационный номер (код) должности - 3-3-14.

² Предоставляется тем муниципальным служащим, работа которых связана с вредными и (или) опасными условиями труда или муниципальным служащим, имеющим ненормированный рабочий день

³ Данный пункт включается по усмотрению работодателя

2. Область профессиональной служебной деятельности советника организационного отдела администрации Бессоновского района Пензенской области:

1) обеспечение деятельности органа местного самоуправления;

2) документационное обеспечение деятельности Собрания представителей Бессоновского района Пензенской области.

3. Вид(ы) профессиональной служебной деятельности советника организационного отдела администрации Бессоновского района Пензенской области (далее – советник):

1) информационное обеспечение;

2) осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связями с общественностью, представительным органом района;

3) обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений кадрового состава;

4) подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан;

5) осуществление мер по противодействию коррупции.

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

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

6. В период временного отсутствия (по причине командировки, отпуска, временной нетрудоспособности) советника должностные обязанности по данной должности исполняются советником или главным специалистом организационного отдела администрации в соответствии с распоряжением 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) Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая);

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

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

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

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

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

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

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

10) Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

11) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

12) Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

13) Федеральный закон Российской Федерации от 13 января 1995 г. № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;

14) Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

15) Федеральный закон Российской Федерации от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

16) Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

17) Указ Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»;

18) Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

19) Указ Президента РФ от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие 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»;

20) Указ Президента РФ от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

21) Указ Президента РФ от 01 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

22) Указ Президента РФ от 15 июля 2015 г. № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»;

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

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

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

26) Закон Пензенской области от 28 декабря 2012 г. № 2327-ЗПО «О порядке рассмотрения обращений в Пензенской области» (с последующими изменениями и дополнениями);

27) Нормативные правовые акты Бессоновского района Пензенской области;

28) Устав муниципального района Бессоновский район Пензенской области;

29) Правила внутреннего трудового распорядка, регламент работы администрации Бессоновского района 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) общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера (далее – ПК);

7) 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);

8) знания основных принципов работы автоматизированной системы электронного документооборота и делопроизводства.

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) порядок разработки и утверждения проектов нормативных правовых актов в Российской Федерации;

5) порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации;

6) функции кадровой службы;

7) порядок создания муниципального архива;

8) процедура награждения и поощрения муниципальных служащих;

9) порядок заполнения трудовых книжек;

10) порядок выдачи служебных удостоверений.

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) эффективно планировать работу и выполнять ее в установленные сроки;

2) оперативно принимать и реализовывать решения;

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

4) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

5) подготовка служебных документов.

7.8. Наличие функциональных умений:

1) умение организовывать проведение приема граждан;

2) умение организовывать проведение протокольных мероприятий;

3) умение комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы;

4) умение составлять трудовой договор;

5) умение оформлять личное дело муниципального служащего;

6) умение вести трудовую книжку муниципального служащего.

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 организационный отдел администрации Бессоновского района Пензенской области, советник обязан:

1) 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;

2) работать под руководством начальника отдела и выполнять его поручения;

3) готовить проекты постановлений и распоряжений администрации по вопросам своей компетенции;

4) готовить проекты решений Собрания представителей Бессоновского района по вопросам своей компетенции;

5) участвовать в заседаниях сессий Собрания представителей Бессоновского района, обобщать и контролировать подготовку материалов для сессий, оформлять протоколы;

6) заниматься регистрацией входящей, исходящей корреспонденции Собрания представителей;

7) организовывать работу по учёту и хранению решений Собрания представителей и протоколов сессий;

8) обеспечивать своевременное доведение до сведения заинтересованных отделов, управлений администрации района, администраций сельсоветов района, предприятий, учреждений, организаций, должностных лиц и граждан решения Собрания представителей;

9) составлять номенклатуру дел Собрания представителей;

10) осуществлять ведение реестра муниципальных нормативных правовых актов Собрания представителей;

11) осуществлять работу по оформлению, ведению журнала учета, выдачи – сдачи удостоверений депутатов Собрания представителей Бессоновского района;

12) подготавливать нормативные правовые акты Собрания представителей для опубликования в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района»;

13) вести документацию по учету кадров аппарата администрации;

14) осуществлять работу по подготовке предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесению указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

15) осуществлять подготовку проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом на пенсию, и оформлением соответствующих документов;

16) осуществлять работу по ведению трудовых книжек муниципальных служащих и работников (при наличии), формированию сведений о трудовой деятельности за период работы и прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

17) осуществлять работу по ведению личных дел муниципальных служащих:

- приобщение документов, согласно действующему законодательству, к личным делам муниципальных служащих;

- обеспечение сохранности личных дел служащих;

- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах служащих, в соответствии с действующим законодательством;

- предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, для опубликования средствами массовой информации по их обращениям;

- ознакомление служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по его просьбе и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- обеспечение формирования сведений о трудовой деятельности за период прохождения службы и представления указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (за исключением сведений, составляющих государственную тайну);

18) осуществлять работу по актуализации сведений, анкетно – биографических данных содержащихся в анкетах, предоставляемых при назначении на должности муниципальной службы и при поступлении на службу, о родственниках и свойственниках соответствующих лиц в целях выявления возможного конфликта интересов;

19) вести реестр муниципальных служащих в Бессоновском районе;

20) осуществлять работу по оформлению, выдаче, учету и хранению служебных удостоверений муниципальных служащих;

21) осуществлять работу по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включению муниципальных служащих в кадровый резерв муниципальной службы и резерв управленческих кадров Бессоновского района Пензенской области;

22) вести работу по формированию кадрового резерва и резерва управленческих кадров Бессоновского района Пензенской области;

23) вести работу по присвоению классных чинов, по формированию документов к проведению квалификационного экзамена для присвоения классных чинов, оформлять протоколы заседаний аттестационной комиссии;

24) осуществлять работу по организации проверки достоверности предоставляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

25) консультировать муниципальных служащих по вопросам муниципальной службы;

26) рассматривать иные вопросы кадровой работы, определяемые трудовым законодательством и законодательством Пензенской области;

27) осуществлять работу по подготовке кадров для муниципальной службы на договорной основе;

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

29) повышать свою профессиональную квалификацию;

30) выполнять поручения главы администрации, руководителя аппарата, начальника организационного отдела;

31) осуществлять делопроизводство по обращениям граждан в системе электронного документооборота и делопроизводства;

32) осуществлять объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

33) запрашивать, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы у должностных лиц;

34) своевременно рассматривать обращения граждан, подготавливать предложения по решению поставленных в них вопросов, направлять письма и другие обращения граждан и организаций соответствующим органам для рассмотрения и принятия мер, проводить информационно-аналитическую работу с указанными обращениями граждан;

35) уведомлять организационный отдел администрации Бессоновского района Пензенской области об изменении анкетно-биографических данных не позднее 5 рабочих дней со дня изменения (получения соответствующих документов) с предоставлением документов, подтверждающих изменение, и их копий.

36) 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;

37) 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;

38) 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;

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

40) 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;

41) соблюдать установленные законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и требования о защите персональных данных.

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 главного специалиста;

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 организационного 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:

1) при реализации прав представителя администрации Бессоновского района, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе;

2) при реализации полномочий члена комиссии администрации Бессоновского района (и иного коллегиального органа);

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

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

1) запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений на территории муниципального образования необходимую для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы.

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:

- 1) изучает федеральное законодательство, законодательство Пензенской области, а также законодательство других субъектов Российской Федерации и судебную практику, аналитические, статистические и иные материалы;
- 2) изучает переданные ему на исполнение документы;
- 3) в рабочем порядке взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления, гражданами и представителями организаций;
- 4) осуществляет подготовку проектов документов администрации Бессоновского района;
- 5) представляет проект документа на подпись (визирование) уполномоченному должностному лицу через ответственного за делопроизводство или лично;
- 6) принимает меры к согласованию проектов правовых актов и документов администрации Бессоновского района, если это предусмотрено нормативными правовыми актами Пензенской области.

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:

- 1) обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений кадрового состава;
- 2) по прохождению муниципальной службы;
- 3) обеспечение работы по обращениям граждан.

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 предоставляет следующие муниципальные услуги:

- 1) выдача копий муниципальных правовых актов.

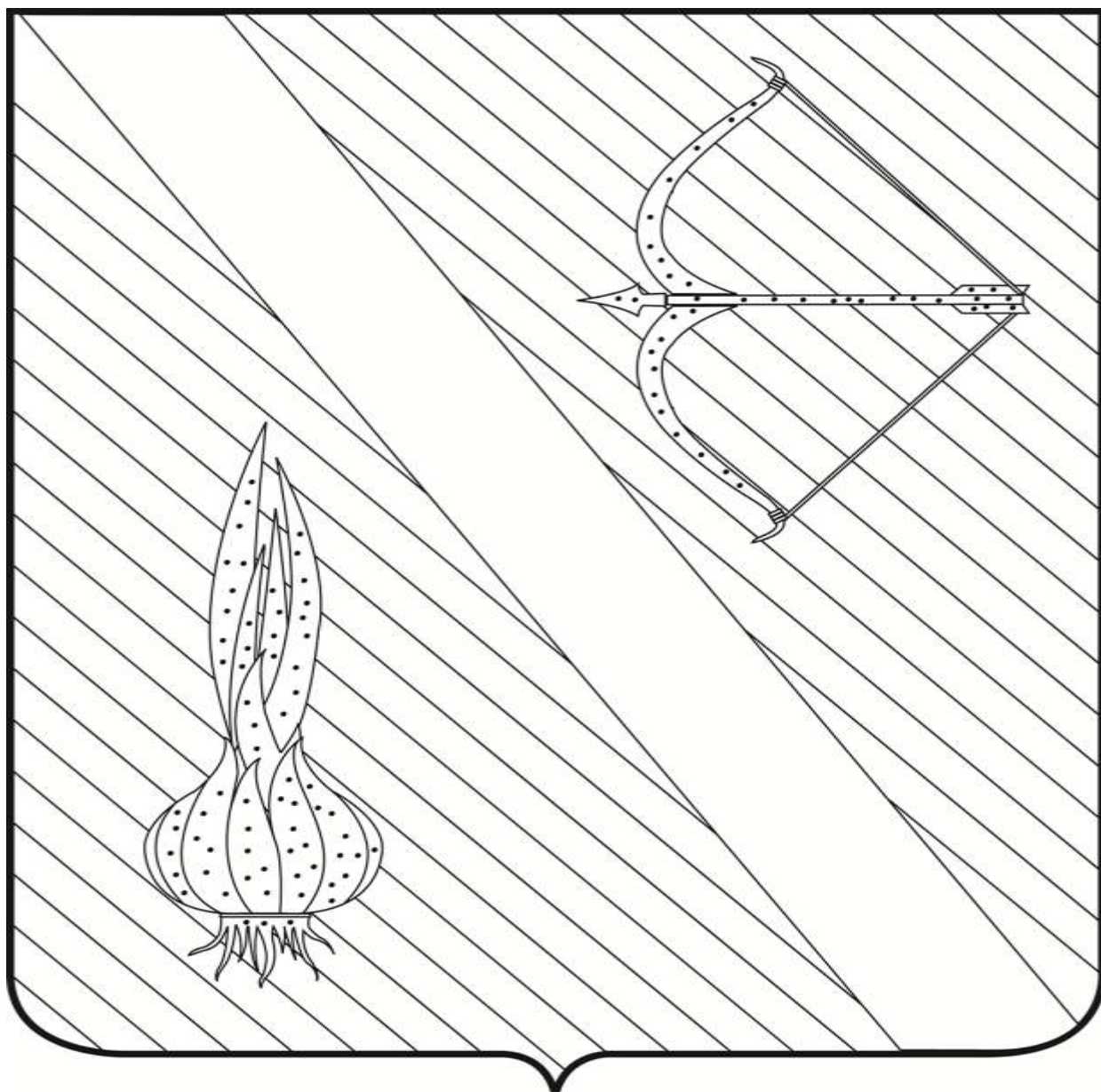
9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности советника

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).

Сведения об источнике подробной информации о конкурсе

Подробную информацию о конкурсе можно получить в организационном отделе администрации Бессоновского района по телефонам: 8(8-41-40) 28-661, факс 8(8-41-40) 28-640, 8(8-412) 67-73-17; электронная почта besson_adm@mail.ru; адрес сайт <http://rbesson.pnzreg.ru/>



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
--	---	---	---	---