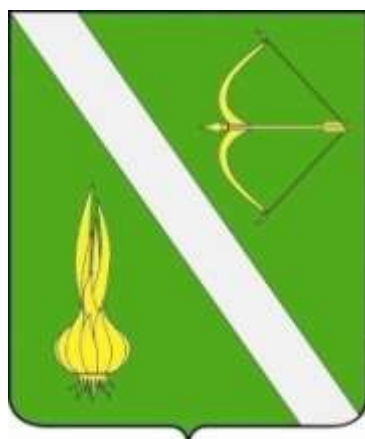




Вестник Бессоновского района

№ 27 (549)
от 20 июня 2023года

с. Бессоновка

Распоряжение от 20.06.2023 № 152к «О назначении конкурса на замещение должности начальника управления социальной защиты населения администрации Бессоновского района Пензенской области»	3
Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности начальника управления социальной защиты населения администрации Бессоновского района Пензенской области	3

РАСПОРЯЖЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
от 20 июня 2023 года № 152к

О назначении конкурса на замещение должности начальника управления социальной защиты населения 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 Собрании 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 начальника управления социальной защиты населения администрации Бессоновского района Пензенской области (далее - Конкурс).

2. Конкурс назначить на **14 июля 2023 года на 10.00 часов** (по московскому времени) в здании администрации Бессоновского района расположенного по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с.Бессоновка, ул.Коммунистическая, 2, малый зал администрации района.

3. Документы принимаются конкурсной комиссией с **21 июня 2023 года по 5 июля 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 начальника управления социальной защиты населения администрации Бессоновского района Пензенской области.

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

И.о.главы района

А.Г.Воронков

**Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности
начальника управления социальной защиты населения администрации
Бессоновского района Пензенской области**

Администрация Бессоновского района Пензенской области объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы начальника управления социальной защиты населения администрации Бессоновского района Пензенской области.

Наименование вакантной должности муниципальной службы

Начальник управления социальной защиты населения администрации Бессоновского района Пензенской области

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

Для замещения должности начальника управления социальной защиты населения администрации Бессоновского района Пензенской области устанавливаются квалификационные требования:

1. В соответствии с Положением о муниципальной службе в Бессоновском районе Пензенской области (с последующими изменениями) на должность начальника УСЗН назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее трех лет либо стаж (опыт) работы на руководящей должности, опыт и знание по которой необходимы для выполнения обязанностей по указанной должности.

2. К должности начальника УСЗН предъявляются следующие квалификационные требования к

знаниям и умениям:

2.1. Базовые квалификационные требования к знаниям и умениям:

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

- знание основных правил орфографии и пунктуации;
- знание основных лексических и грамматических норм русского языка;
- знание функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения;

- умение применять правила орфографии и пунктуации;

- правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при

подготовке документов;

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

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

2) Правовые знания, включающие:

- знание основ Конституции Российской Федерации;

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

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

№ 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;

- знание основных положений Положения об УСЗН;

3) Знание основ делопроизводства и документооборота, включающее:

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

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

- знание основных положений Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроеизводство и архивное дело.

Термины и определения», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст «Об утверждении национального стандарта» в части терминов и определений основных понятий, используемых в области делопроизводства и архивного дела;

- знание основных положений регламента работы УСЗН, утвержденного приказом УСЗН, инструкции о делопроизводстве в УСЗН, утвержденного приказом УСЗН;

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

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

- знания и умения применения ПК (знание основных команд при применении ПК; знание основных принципов работы с рабочим столом;

знание принципов организации файловой структуры; умение создавать, перемещать и удалять файлы; умение печатать электронные документы);

- умение работать с офисными программами (умение создавать и форматировать текстовые документы, включая копирование, вставку и удаление текста; умение работать с таблицами и картинками

в текстовых и графических редакторах; умение готовить презентации в программах для работы с презентациями и слайдами; умение создавать, отсылать, получать электронные сообщения, писать ответы, пересылать ранее полученные сообщения, работать с вложениями в программах для работы с электронной почтой);

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

- умение работать в информационно – правовых системах;

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

5) Умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

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

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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

- сжато и структурировано представлять материал по вопросам, касающимся деятельности УСЗН;

- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

- подготовки служебных документов.

Документы, необходимые для участия в конкурсе

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

1) заявление;

2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

3) паспорт;

4) трудовую книжку (при наличии) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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);

10.1) 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 21.06.2023.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни суббота и воскресенье.

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

Срок до истечения которого принимаются документы:

Документы, принимаются до 17.00 часов 05.07.2023.

Дата, время и место проведения конкурса

Дата проведения конкурса:

14.07.2023 – 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 отдела градостроительства 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 трудоустройства с муниципальным служащим

..... (наименование органа местного самоуправления)

.....

(место заключения договора)

«___» _____ 20____

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

(указать должность, Ф.И.О.)

действующего на основании Устава (наименование муниципального образования), именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и 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 муниципального образования) и условия настоящего трудового договора;

г) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

д) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, муниципальными правовыми актами (наименование муниципального образования).

4. Оплата труда и гарантии Муниципального служащего

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

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

(указать сумму прописью)

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

(указать сумму прописью)

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

(указать сумму прописью)

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

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

Конкретные даты выплаты денежного содержания:

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

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

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

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

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

5. Ответственность Муниципального служащего

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

- замечание;

- выговор;

¹ Устанавливается при условии работы со сведениями, составляющими государственную тайну

- 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;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день².

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

7. Срок действия трудового договора

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

7.1. Трудовой договор заключается на _____ определенный _____ срок

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

8. Иные условия трудового договора

8.1. Муниципальному служащему устанавливается испытание _____ на _____ срок _____ в _____ целях проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.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.

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

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)	_____
« ____ » _____ г.	« ____ » _____ г.
ИНН _____ (ИНН организации)	Паспорт: серия _____ № _____ Выдан _____
Адрес: _____	Адрес: _____
Тел. _____	Страх.свид. № _____ Тел. _____

ТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Начальника управления социальной защиты населения
администрации Бессоновского района

1. Общие положения

1.1. Должность начальника управления социальной защиты населения администрации Бессоновского района учреждается в управление социальной защиты населения администрации Бессоновского района (далее – УСЗН), с целью обеспечения в соответствии с Федеральными Законами и другими нормативными актами руководство работой управления социальной защиты населения администрации Бессоновского района на основании Положения об Управлении.

Область профессиональной служебной деятельности начальника УСЗН: социальная защита населения.

Вид(ы) профессиональной служебной деятельности начальника УСЗН: осуществление отдельных государственных и муниципальных полномочий в сфере социальной поддержки населения.

1.2. В соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы в Бессоновском районе, должность начальника управления социальной защиты населения администрации Бессоновского района (далее – начальник УСЗН) относится к высшей группе должностей.

1.3. Начальник УСЗН назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Бессоновского района Пензенской области в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.4. Начальник УСЗН подчиняется непосредственно главе администрации района и заместителю главы администрации района. Начальник УСЗН имеет в подчинении:

- | | |
|--|-----------|
| - заведующего сектором по опеке и попечительству | - 1 чел. |
| - главного эксперта – главного бухгалтера | - 1 чел. |
| - ведущих экспертов | - 3 чел. |
| - младших экспертов | - 13 чел. |
| - водитель | - 1 чел. |
| - уборщик | - 1 чел. |

1.5. В период временного отсутствия (по причине командировки, отпуска, временной нетрудоспособности) начальника УСЗН, должностные обязанности по данной должности исполняются заведующим сектором или ведущим экспертом УСЗН.

2. Квалификационные требования

2.1. В соответствии с Положением о муниципальной службе в Бессоновском районе Пензенской области (с последующими изменениями) на должность начальника УСЗН назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее трех лет либо стаж (опыт) работы на руководящей должности, опыт и знание по которой необходимы для выполнения обязанностей по указанной должности.

2.2. К должности начальника УСЗН предъявляются следующие квалификационные требования к знаниям и умениям:

2.2.1. Базовые квалификационные требования к знаниям и умениям:

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

- знание основных правил орфографии и пунктуации;
- знание основных лексических и грамматических норм русского языка;
- знание функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения;

- умение применять правила орфографии и пунктуации;

- правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

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

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

2) Правовые знания, включающие:

- знание основ Конституции Российской Федерации;

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

- знание основных положений Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- знание основных положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями);

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

- знание основных положений Устава Бессоновского района;

- знание основных положений Положения об УСЗН;

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. Делопроектирование и архивное дело.

Термины и определения», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст «Об утверждении национального стандарта» в части терминов и определений основных понятий, используемых в области делопроизводства и архивного дела;

- знание основных положений регламента работы УСЗН, утвержденного приказом УСЗН, инструкции о делопроизводстве в УСЗН, утвержденного приказом УСЗН;

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:

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

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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

- сжато и структурировано представлять материал по вопросам, касающимся деятельности УСЗН;

- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

- подготовки служебных документов.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям:

1) знание основных положений Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Пензенской области, Устава Бессоновского района, связанных с организацией деятельности органа местного самоуправления применительно к исполнению должностных обязанностей;

2) знание нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность:

а) Федеральный закон РФ от 28.12.2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

б) Федеральный Закон от 09.06.1993 года № 5142-1 «О донорстве крови и её компонентов» (с последующими изменениями);

в) Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2008 года № 1051 «О порядке предоставления пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта»;

г) Федеральный закон от 19.05.1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», с последующими изменениями;

д) Федеральный закон от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительству»;

е) Закон Российской Федерации от 15.05.1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

ё) Федеральный закон от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», с последующими изменениями;

ж) Закон Пензенской области от 22.12.2006 года № 1176-ЗПО «О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации» переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области», с последующими изменениями;

з) Закон Пензенской области от 26.12.2013 года № 2505-ЗПО «Об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта в Пензенской области»;

и) Постановление Правительства Пензенской области от 11.01.2005 года № 9-пП «О порядке и условиях предоставления стационарного социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам в Пензенской области»;

й) Назначение и выплата пособий семьям, имеющим детей в соответствии с Законом Пензенской области от 21.04.2005 года № 795-ЗПО «О пособиях семьям, имеющим детей»;

к) Закон Пензенской области от 28.12.2004 года № 731-ЗПО «О мерах социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Пензенской области»;

л) Закон Пензенской области от 20.09.2005 года № 861-ЗПО « Об обеспечении отдельных категорий граждан, проживающих на территории Пензенской области, протезно-ортопедическими изделиями»;

м) Закон Пензенской области от 20.12.2004 года № 715-ЗПО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Пензенской области», с последующими изменениями;

н) Закон Пензенской области от 30.11.2012 года № 2307-ЗПО «О Почетном звании Пензенской области «Ветеран труда Пензенской области»;

о) Закон Пензенской области от 28.05.2007 года № 1286-ЗПО «О ежемесячной денежной выплате отдельным категориям граждан на оплату жилья и коммунальных услуг»;

п) Закон Пензенской области от 03.12.2004 года № 693-ЗПО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий квалифицированных работников, работающих и проживающих в сельской местности на территории Пензенской области»;

р) Закон Пензенской области от 08.09.2004 года № 653-ЗПО «О государственном пенсионном обеспечении за выслугу лет государственных гражданских служащих Пензенской области и лиц, замещающих государственные должности Пензенской области»;

с) Решение Собрании представителей Бессоновского района первого созыва от 19.08.2005 года № 279-36/1 «Об утверждении Положения о размере и порядке предоставления права на пенсию за выслугу лет муниципальным служащим Бессоновского района Пензенской области», с последующими изменениями;

т) Решение Собрании представителей Бессоновского района первого созыва от 15.12.2005 года № 314-41/1 «Об утверждении Положения о Почетном гражданине Бессоновского района Пензенской области и Положения о Книге почета Бессоновского района Пензенской области», с последующими изменениями;

у) Решение Собрании представителей Бессоновского района второго созыва от 27.04.2009 года № 254-33/2 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий квалифицированных работников, работающих и проживающих в сельской местности на территории Бессоновского района» , с последующими изменениями;

ф) Постановление администрации Бессоновского района от 23.07.2013 года № 975 «Об оказании адресной материальной помощи гражданам Бессоновского района, оказавшимся в трудной жизненной ситуации», с последующими изменениями»;

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;

2.2.3. Умения, соответствующие области и виду профессиональной служебной деятельности:

- способность к самостоятельной работе;
- стремление к профессиональному развитию;
- стремление к расширению зоны собственной компетентности, приобретению новых знаний, умений, навыков;
- ответственность за порученный участок работы;
- способность ставить общие интересы выше собственных и работать на общий результат;
- способность самостоятельно качественно осуществлять необходимую повседневную деятельность, в том числе не отражённую в нормативных документах;
- эффективные коммуникативные способности;
- способность работать в условиях неблагоприятной внешней ситуации;
- способность противостоять давлению со стороны частных лиц и муниципальных служащих, направленному на нарушение действующего законодательства Российской Федерации;
- вежливость, выдержанность, доброжелательность;

3. Должностные обязанности

Начальник УСЗН соблюдает установленные статьями 12, 13, 14, 14.1, 14.2, 15, 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Закон № 25-ФЗ) основные обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, требования к служебному поведению.

Исходя из функций и задач УСЗН, начальник УСЗН:

3.1. руководит деятельностью управления социальной защиты населения администрации Бессоновского района в соответствии с Положением об Управлении;

3.2. организует работу персонала, его структурных подразделений по реализации Федеральных Законов РФ «О социальной защите инвалидов в РФ», «О ветеранах», «О государственных пособиях гражданам, имеющих детей», «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Законов Пензенской области: «О мерах социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Пензенской области»; Постановлений Правительства Пензенской области «О совершенствовании системы оплаты жилья и коммунальных услуг и мерах по социальной поддержке населения», «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации на возмещение расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, установленной Законом Пензенской области «О мерах социальной поддержки отдельных категорий квалифицированных работников, работающих и проживающих в сельской местности на территории Пензенской области», «О порядке и условиях обеспечения бесплатным путевками граждан пожилого возраста в социально-оздоровительные организации Пензенской области»; «О порядке предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям в рамках реализации долгосрочной целевой программы Пензенской области «Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере» на 2010-2015 годы; оказание адресной материальной помощи гражданам Бессоновского района, оказавшимся в трудной жизненной ситуации на основе социального контракта; Организацию и осуществление деятельности по опеке и попечительству, а также выполнение полномочий органов опеки и попечительства в отношении граждан, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства, граждан ограниченных судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами; Постановления администрации Бессоновского района «Об определении уполномоченным органом» в целях реализации Федерального закона от 25.12.2013 года № 442-ФЗ «О основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» в осуществлении приема заявлений граждан о предоставлении социального обслуживания, признания гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании, составления индивидуальной программы;

3.3. назначает на должность и освобождает от должности работников УСЗН;

3.4. разрабатывает должностные инструкции работников УСЗН;

3.5. координирует и направляет деятельность специалистов УСЗН на выполнение задач, способствует повышению их квалификации и инициативы;

3.6. готовит проекты справок, решений коллегий администрации района по вопросам своей компетенции;

3.7. готовит проекты решений Собраний представителей Бессоновского района, проекты распоряжений и постановлений администрации района по вопросам своей компетенции;

3.8. организует информационную и методическую работу;

3.9. организует работу по выявлению престарелых, инвалидов, семей с детьми, граждан уволенных с военной службы и членов их семей и других лиц, нуждающихся в социальной поддержке;

3.10. организует мероприятия по привлечению внебюджетных средств для укрепления материально-технической базы и оказанию социальной помощи нуждающимся;

3.11. организует ремонт помещений, проводит работу по их оснащению мебелью, инвентарем и необходимым оборудованием;

3.12. обеспечивает учет и отчетность деятельности УСЗН, правильное составление документов и своевременное представление их в

Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, администрацию района и др. организации;

3.13. обеспечивает хозяйственную деятельность УСЗН, целенаправленное расходование ассигнований, выделенных на его содержание, укрепление материальной базы всех структурных подразделений УСЗН;

3.14. рассматривает заявления, предложения и жалобы граждан, поступающие в УСЗН в соответствии с установленными требованиями;

3.14.1. осуществляет контроль за рассмотрением обращений граждан в курируемых подразделениях, подготавливает предложения по решению поставленных в них вопросов, направляет письма и другие обращения граждан и организаций соответствующим органам для рассмотрения и принятия мер;

3.15. готовит аналитическую информацию по УСЗН и распоряжению муниципальным имуществом;

3.16. планирует работу УСЗН на год, квартал и месяц;

3.17. готовит проект сметы расходов деятельности УСЗН на очередной год;

3.18. издает приказы о приеме, увольнении, переводе, поощрении, наложении дисциплинарных взысканий на работников УСЗН, об основной деятельности УСЗН, оперативной деятельности УСЗН, об использовании денежных средств недееспособных опекаемых, о проведении проверок условий жизни недееспособных, о назначении опекунов;

3.19. по согласованию с главой администрации района и начальником финансового управления района производит изменения в штатном расписании УСЗН;

3.20. без доверенности действует от имени УСЗН, представляет его во всех учреждениях, распоряжается в установленном законодательством порядке имуществом и средствами УСЗН, заключает договора, выдает доверенности, открывает текущие счета в банках;

3.21. ведет дифференцированный учет по категориям граждан, а также в зависимости от видов и форм требуемой помощи;

3.22. разрабатывает методические рекомендации, положения, инструкции по вопросам деятельности УСЗН;

3.23. принимает участие в разработке мероприятий, программ по социальной защите населения;

3.24. проводит консультации по вопросам своей компетенции;

3.25. поддерживает связь с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, общественными организациями, фондами, ассоциациями, руководителями промышленных и сельскохозяйственных предприятий, коммерческих структур по вопросам социальной защиты населения, координирует их деятельность по реализации программ социальной защиты населения;

3.26. ведет прием граждан, выступает перед населением района, консультирует по вопросам социальной поддержки малоимущих граждан, ветеранов и пожилых людей, инвалидов, семей с детьми, граждан уволенных с военной службы и членов их семей и других категорий граждан по предоставлению им мер социальной поддержки;

3.27. анализирует состояние работы по социальной поддержке слаботзащищенных слоев населения и принимает меры по его улучшению;

3.28. анализирует работу специалистов управления с целью повышения ее эффективности;

3.29. проводит экспертизу по критериям качества показателей, выполняемых работниками управления;

3.30. обеспечивает соблюдение экономии и сохранности финансовых средств и материальных ценностей;

3.31. обеспечивает соблюдение и защиту прав и законных интересов лиц;

3.32. участвует в заседаниях сессий Собрания представителей Бессоновского района;

3.33. исполняет распоряжения и указания главы администрации района, заместителя главы администрации района;

3.34. повышает свою профессиональную квалификацию;

3.35. контролирует исполнение должностных обязанностей подчиненными;

3.36. информирует население через средства массовой информации и в иных формах о результатах деятельности УСЗН;

3.37. обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (в том числе, обеспечивает обоснованность внесения изменений в планы-графики, правильное обоснование начальной (максимальной) цены контракта) в УСЗН;

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

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

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

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

3.42. соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих в УСЗН, правила пожарной безопасности.

3.43. организует работу и является ответственным по формированию и сдаче документов УСЗН в архив, согласно утвержденной номенклатуре дел;

4. Права

4.1. Основные права начальника УСЗН регулируются статьей 11 Закона № 25-ФЗ.

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

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

- посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации, расположенные на территории муниципального образования Бессоновского района;

- вносить предложения по совершенствованию работы УСЗН;

- повышать квалификацию, проходить переподготовку за счет средств местного бюджета;

- в случае сомнения в правомерности полученного им для исполнения распоряжения незамедлительно сообщать об этом своему непосредственному руководителю, руководителю издавшему распоряжение, и вышестоящему руководителю;

- взаимодействовать со всеми подразделениями района по вопросам своей компетенции;

5. Ответственность

Начальник УСЗН несет установленную законодательством ответственность:

5.1. Дисциплинарную ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- несоблюдение законодательства о муниципальной службе и трудового законодательства;

- невыполнение поручений руководителя;

- непредставление или несвоевременное предоставление запрашиваемой информации;

- несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой;

- несоблюдение запретов, связанных с муниципальной службой;

- несоблюдение требований к служебному поведению;

- непринятие мер по предупреждению коррупции в возглавляемом УСЗН.

- несоблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (в том числе, за необоснованность внесения изменений в планы-графики, неправильное обоснование начальной (максимальной) цены контракта) в возглавляемом УСЗН.

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

5.3. Материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

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

6.1. Начальник УСЗН вправе самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

- по координации и осуществлению деятельности УСЗН;

6.2. Начальник УСЗН обязан самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

- по координации и направлению деятельности специалистов УСЗН по выполнению задач.

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

7.1. Начальник УСЗН вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по следующим вопросам:

- осуществление отдельных государственных и муниципальных полномочий в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения;

7.2. Начальник УСЗН обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по следующим вопросам:

- в реализации в пределах своей компетенции отдельных государственных и муниципальных полномочий в области социальной поддержки и социального обслуживания населения;

7.3. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений начальник УСЗН самостоятельно:

- изучает федеральное законодательство, законодательство Пензенской области, а также законодательство других субъектов Российской Федерации и судебную практику, аналитические, статистические и иные материалы;

- изучает переданные ему на исполнение документы;

- в рабочем порядке взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления, гражданами и представителями организаций;

- осуществляет подготовку проектов документов УСЗН;

- представляет проект документа на согласование заместителю главы администрации района;

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

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

Начальник УСЗН обязан:

- подготовить проект документа УСЗН и представить его на согласование заместителю главы администрации района по социальным вопросам не позже чем *за два рабочих дня* до истечения срока исполнения по этому документу;

- после согласования проекта документа с заместителем главы администрации района по социальным вопросам, сдать готовый проект ответственному за делопроизводство в администрации района или представить на подпись главе администрации района;

- не позже чем *за два рабочих дня* до истечения срока исполнения документа, информировать заместителя главы администрации района по социальным вопросам о результатах работы и если необходимо – одновременно представить проект документа в администрацию Бессоновского района.

- после согласования результатов работы с заместителем главы по социальным вопросам *немедленно* сдать соответствующий проект ответственному за делопроизводство в администрации района.

9. Порядок служебного взаимодействия начальника УСЗН в связи с исполнением должностных обязанностей

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

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

9.3. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений начальник УСЗН:

- вправе обращаться в государственные органы, органы местного самоуправления, гражданам и в организации;

- взаимодействует с работниками администрации района, работниками государственных органов, работниками структурных подразделений администрации района, органов местного самоуправления иных муниципальных образований Пензенской области;

9.4. Начальник УСЗН вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам деятельности УСЗН в ответ на обращения к нему из государственных органов и органов местного самоуправления.

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

9.6. Начальник УСЗН вправе по документу, подготовленному иным структурным подразделением или иным органом местного самоуправления, предложить исполнителю в рабочем порядке внести

изменения и/или дополнения в проект соответствующего документа либо решить вопрос о его отзыве, если такой проект или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

9.7. Начальник УСЗН временно исполняет должностные обязанности временно отсутствующего (по причине командировки, отпуска, временной нетрудоспособности) работника администрации Бессоновского района Пензенской области в соответствии с поручением вышестоящего руководителя или лица, его замещающего.

10. Перечень предоставляемых муниципальных услуг

10.1. УСЗН предоставляются следующие муниципальные услуги:

- назначение и выплата компенсации «Почетным гражданам Бессоновского района»;
- назначение и выплата 2-й муниципальной пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Бессоновского района;
- назначение и выплата ЕДК на возмещение расходов по оплате жилья и коммунальных услуг отдельных категорий квалифицированных работников, работающих и проживающих в сельской местности на территории Бессоновского района;
- оказание адресной материальной помощи гражданам Бессоновского района, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

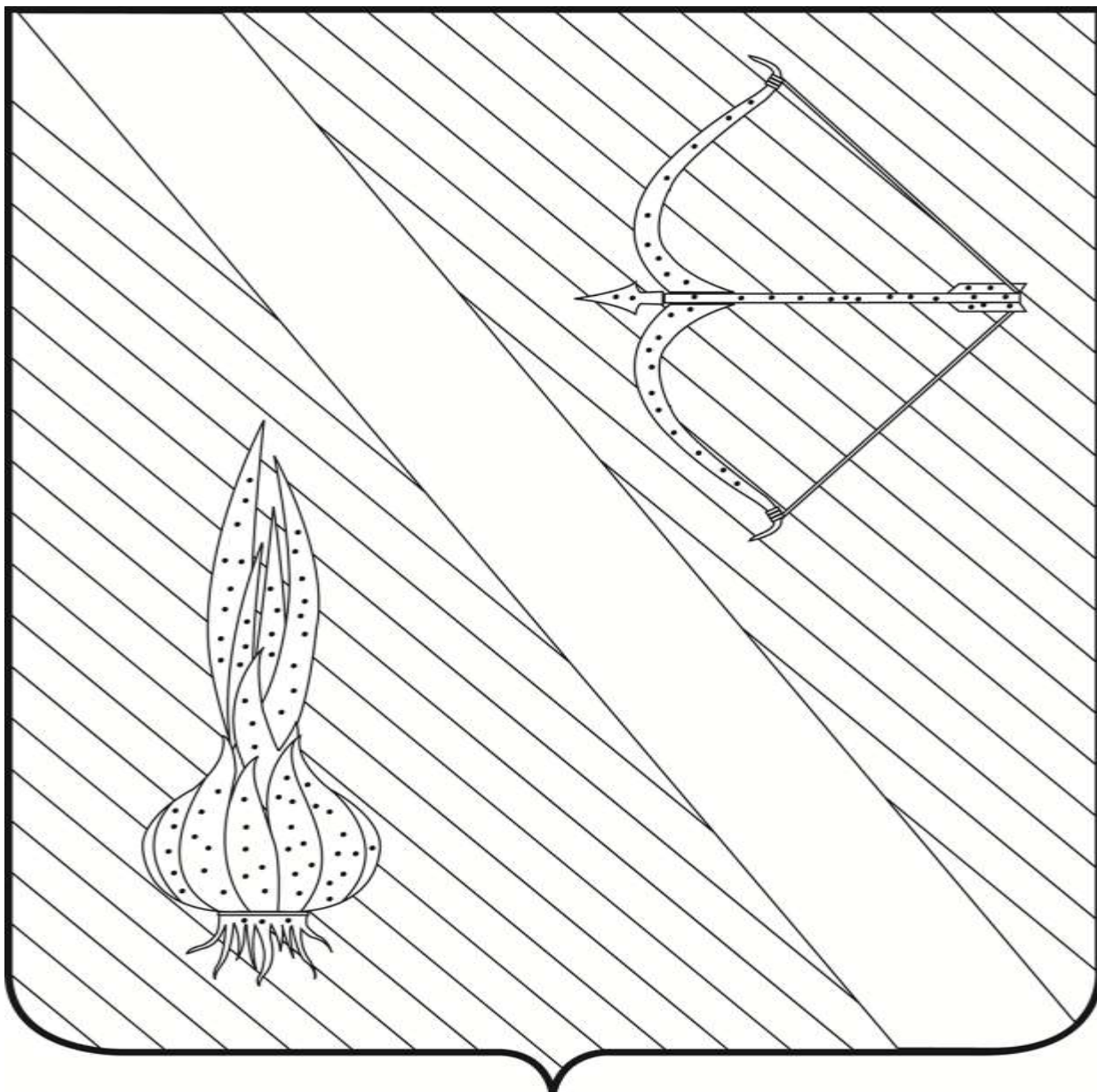
11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника УСЗН

При оценке деятельности начальника УСЗН должны учитываться следующие показатели:

- планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации),
- выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества),
- качество выполненной работы,
- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля),
- 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 Шалдаева Н.В.	АДРЕС РЕДАКЦИИ, АДРЕС ИЗДАТЕЛЯ: 442780, Пензенская область, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2 Телефоны: (8 – 841 – 40) 2 – 53 – 40, 67 – 73 – 17, 67 – 73 – 22, Е- mail: besson_adm@mail.ru	Учредитель: Собрание представителей Бессоновского района (Решение № 198 -26/2 от 3 сентября 2008 г.)	Тираж – 3 экз.	 Бесплатно
---	---	---	---	---