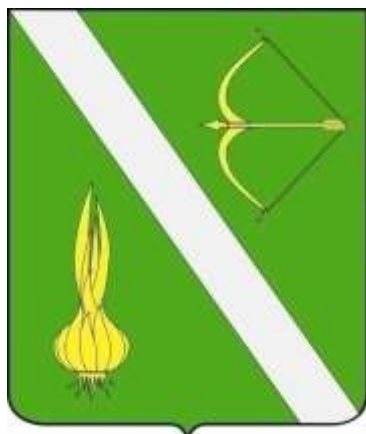




Вестник Бессоновского района

**№ 4 (631)
от 27 января 2025 г.**

с. Бессоновка

Распоряжение № 7 от 27 января 2025 года. О назначении конкурса на замещение должности начальника отдела по реализации молодежной политики, культуре, физкультуре и спорту администрации Бессоновского района Пензенской области	3
Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности начальника отдела по реализации молодежной политики, культуре, физкультуре и спорту администрации Бессоновского района Пензенской области	3

РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 27 января 2025 года № 7

О назначении конкурса на замещение должности начальника отдела по реализации молодежной политики, культуре, физкультуре и спорту 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 Собраний 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 отдела по реализации молодежной политики, культуре, физкультуре и спорту администрации Бессоновского района Пензенской области (далее - Конкурс).

2. Конкурс назначить на **25 февраля 2025 года на 14.00 часов** (по московскому времени) в здании администрации Бессоновского района расположенного по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с.Бессоновка, ул.Коммунистическая, 2, малый зал администрации района.

3. Документы принимаются конкурсной комиссией с **28 января 2025 года по 11 февраля 2025 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 отдела по реализации молодежной политики, культуре, физкультуре и спорту администрации Бессоновского района Пензенской области.

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

Глава Бессоновского района Н.В. Шалдаева

Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности начальника отдела по реализации молодежной политики, культуре, физкультуре и спорту администрации Бессоновского района Пензенской области

Администрация Бессоновского района Пензенской области объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы начальника по реализации молодежной политики, культуре, физкультуре и спорту.

Наименование вакантной должности муниципальной службы

Начальник отдела по реализации молодежной политики, культуре, физкультуре и спорту администрации Бессоновского района Пензенской области

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

Для замещения должности начальника отдела по реализации молодежной политики, культуре, физкультуре и спорту устанавливаются квалификационные требования:

1. Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры¹.

Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки высшего образования, соответствующим области и виду профессиональной служебной деятельности:

- обязательно наличие диплома соответствующего уровня профессионального образования по одному из следующих направлений подготовки (одной из следующих специальностей):

- «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Управление персоналом», «Психология», «Педагогическое образование», «Психолого-педагогическое образование», «Социология», «Социальная работа», «Организация работы с молодежью», «Профессиональное обучение (по отраслям)», «Филология» «Культурология», «История» «Физическая культура», «Физическая культура для лиц с отклонениями в состоянии здоровья (адаптивная физическая культура)», «Спорт».

2. Наличие не менее трех лет стажа муниципальной службы либо стажа работы по специальности, направлению подготовки.

3. Наличие базовых знаний:

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

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

3) знания в области информационно-коммуникационных технологий.

4. Наличие профессиональных знаний:

4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

2) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Гражданский кодекс Российской Федерации;

¹ Квалификационное требование о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется в отношении граждан (муниципальных служащих), указанных в части 2 статьи 5 Закона Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области». В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

- 5) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ);
- 9) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 10) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 11) Федеральный закон от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах» (с последующими изменениями);
- 12) Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с последующими изменениями);
- 13) Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях» (с последующими изменениями);
- 14) Федеральный закон от 28.06.1995 № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений» (с последующими изменениями);
- 15) Федеральный закон от 11.09.1995 № 135-ФЗ «О добровольческой деятельности и благотворительных организациях» (с последующими изменениями);
- 16) Федеральный закон от 06.01.1999 № 7-ФЗ «О народных художественных промыслах» (с последующими изменениями);
- 17) Федеральный закон от 22.08.1996 № 126-ФЗ «О государственной поддержке кинематографии Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- 18) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- 19) Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- 20) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- 21) Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с последующими изменениями);
- 22) Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (с последующими изменениями);
- 23) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с последующими изменениями);
- 24) ст. 1, 2, 5, 9, 11, 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- 25) Федеральный закон от 03.05.2012 № 46-ФЗ «О ратификации Конвенции о правах инвалидов»;
- 26) Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с последующими изменениями);
- 27) Федеральный закон 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;
- 28) Основы законодательства Российской Федерации о культуре (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1);
- 29) Указ Президента Российской Федерации от 07.10.1994 № 1987 «О мерах государственной поддержки народных художественных промыслов» (с последующими изменениями);
- 30) Закон Пензенской области от 20.07.1998 № 85-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области (новая редакция)»;
- 31) Закон Пензенской области от 14.11.2006 № 1141-ЗПО «О противодействии коррупции в Пензенской области»;
- 32) Закон Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области»;
- 33) Закон субъекта Российской Федерации о порядке управления и распоряжения государственной собственностью;
- 34) Закон субъекта Российской Федерации о разграничении имущества, находящегося в муниципальной собственности, между муниципальными образованиями;
- 35) Закон Пензенской области от 21.02.2014 № 2519-ЗПО «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Пензенской области» (с последующими изменениями);
- 36) Закон Пензенской области от 22.12.2006 № 1183-ЗПО «О профилактике зависимости от психоактивных веществ на территории Пензенской области» (с последующими изменениями).
- 37) Постановление Правительства Пензенской области от 01.11.2013 № 812-пП «Об утверждении государственной программы Пензенской области «Развитие физической культуры и спорта в Пензенской области на 2014-2022 годы»;
- 38) Постановление Правительства Пензенской области от 22.10.2013 № 783-пП «Об утверждении государственной программы Пензенской области «Развитие культуры и туризма Пензенской области на 2014-2022 годы» (с последующими изменениями);
- 39) приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (с последующими изменениями);
- 40) ст. 1, 3, 5, 12, 30 Конвенции о правах инвалидов от 13.12.2006;
- 41) Национальный стандарт 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 №2004-ст 9 ред. От 25.05.2017) «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации»;
- 42) Национальный стандарт 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;

43) Государственная программа Пензенской области «Молодежь Пензенской области на 2014–2022 годы», утвержденная постановлением правительства Пензенской области от 24.09.2013 № 712-пП (с последующими изменениями);

44) Решение Собрания представителей Бессоновского района Пензенской области четвертого созыва от 29.09.2017 №16-3/4 «Об утверждении порядка финансирования за счет средств бюджета Бессоновского района официальных спортивных мероприятий, включенных в Единые комплексные календарные планы массовых физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Бессоновского района и Пензенской области» (с последующими изменениями);

45) Решение Собрания представителей Бессоновского района Пензенской области третьего созыва от 31.08.2015 № 418-56/3 «Об исполнении части полномочий администрации Бессоновского района Пензенской области»;

46) Решение Собрания представителей Бессоновского района Пензенской области «О комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Бессоновского района» (с последующими изменениями);

47) Постановление администрации Бессоновского района от 30.12.2013 № 1847 «Об утверждении муниципальной Программы «Культура Бессоновского района на 2014-2022 гг.» (с последующими изменениями);

48) Постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 12.11.2013 № 1548 «Об утверждении муниципальной программы «Молодежь Бессоновского района Пензенской области на 2014-2022 годы» (с последующими изменениями);

49) Постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 29.12.2015 № 766 «Об утверждении регламентов о предоставлении муниципальных услуг по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (с последующими изменениями);

50) Постановление администрации Бессоновского района от 30.12.2013 № 1847 «Об утверждении муниципальной Программы «Культура Бессоновского района на 2014-2022 гг.» (с последующими изменениями);

51) Постановление Правительства Пензенской области от 16.02.2016 № 79-пП «О мерах по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков» (с последующими изменениями);

52) Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2000 № 896 «Об утверждении Примерных положений о специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации»;

53) Постановление администрации Бессоновского района от 22.06.2015 № 444 «Об антинаркотической комиссии Бессоновского района» (с последующими изменениями).

54) Постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 12.11.2013 № 1548 «Об утверждении муниципальной программы «Молодежь Бессоновского района Пензенской области на 2014-2022 годы» (с последующими изменениями);

55) Постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 11.03.2010 № 232 «О мерах по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков» (с последующими изменениями);

56) Распоряжение администрации Бессоновского района Пензенской области от 30.12.2015 №160 «Об определении должностного лица по присвоению спортивных разрядов и присвоению квалификационных категорий спортивных судей»;

57) Устав муниципального района Бессоновский район Пензенской области;

58) Регламент работы администрации Бессоновского района Пензенской области.

4.2. Иные профессиональные знания:

1) принципы организации и деятельности органов местного самоуправления;

2) тенденции изменений законодательства о муниципальной службе;

3) принципы муниципальной службы;

4) современные концепции управления персоналом;

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

6) особенности системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

7) основные методы и средства профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

8) порядок организации и осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью;

9) основные направления, формы и перспективы поддержки молодежных и детских объединений;

10) порядок проведения молодежных форумов и конкурсов;

11) специализация и особенности структуры библиотеки;

12) понятие, сущность, цели культурно-досуговых учреждений;

13) процесс организации и проведения культурно-досуговых мероприятий и культурно-досугового обслуживания;

14) понятие и жанры народного творчества;

15) формы и методы пропаганды физкультурных и массовых мероприятий;

16) принципы и порядок организации и проведения физкультурных и спортивно-массовых мероприятий;

17) система государственной и муниципальной поддержки физкультурных и спортивных мероприятий;

18) методы реабилитации инвалидов посредством физической культуры и спорта;

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;

6. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно (стратегически);

2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями.

7. Наличие профессиональных умений:

1) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

2) оперативно принимать, и реализовывать управленческие решения;

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

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

5) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

6) подготовка служебных документов;

- 7) умение составлять единый календарный план физкультурных мероприятий.
8. Наличие функциональных умений:
 - 1) участие в осуществлении деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
 - 2) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью;
 - 3) организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов;
 - 4) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры;
 - 5) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества;
 - 6) обеспечение условий для развития физической культуры, школьного и массового спорта;
 - 7) организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;
 - 8) развитие физической культуры и спорта среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Документы, необходимые для участия в конкурсе

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

- 1) заявление;
- 2) анкету, предусмотренную статьей 152 Федерального закона от 02.03.200 № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку (при наличии) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 5) документ об образовании и о квалификации;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечень должностей, при назначении на которые и при замещении которых граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей);

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, предусмотренную статьей 152 Федерального закона от 02.03.200 № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации».

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 28.01.2025.

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 11.02.2025.

Дата, время и место проведения конкурса

Дата проведения конкурса:

25.02.2025 – индивидуальное собеседование и тестирование.

Время проведения конкурса – в 14.00 час.

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

Условия проведения конкурса

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников

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

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

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

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

Индивидуальное собеседование проводится по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы 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 трудового договора с муниципальным служащим

..... (наименование органа местного самоуправления)

..... «__» _____ 20____
(место заключения договора)

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 24.04.2024 № 4208-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» и иными нормативными правовыми актами Пензенской области (далее - законодательство о муниципальной службе), трудовым законодательством, Уставом (наименование муниципального образования), муниципальными правовыми актами (наименование муниципального образования) (в редакции письма от 24.05.2024 № 4.2.1-24).

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 им должностью муниципальной службы в размере _____ (_____);

(указать сумму прописью)

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

(указать сумму прописью)

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

(указать сумму прописью)

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

(указать сумму прописью)

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

(указать сумму прописью)

- ежемесячного денежного поощрения в размере _____;

(указать проценты или сумму прописью)

- премии;
- материальной помощи;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного отпуска.

Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат определяются в соответствии с (указать муниципальный правовой акт об оплате труда муниципальных служащих) (в ред. письма от 24.05.2024 № 4.2.1-24).

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 27¹ Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и принимаемым в соответствии с ним муниципальным правовым актом (в ред. письма от 24.05.2024 № 4.2.1-24).

6. Служебное время и время отдыха

6.1. Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность служебного времени.

6.1.Муниципальному служащему устанавливается сокращенная продолжительность служебного времени (сокращенный служебный день _____ часов).

6.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный служебный день².

6.2. Муниципальному служащему предоставляется:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

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

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

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

7. Срок действия трудового договора

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

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 замещаемой должности муниципальной службы.²

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)

² Текст, выделенный курсивом, предлагает несколько вариантов того или иного пункта. Следовательно, при составлении трудового договора, в каждом конкретном случае необходимо выбрать один из предложенных вариантов.

³ Предоставляется муниципальным служащим, которым установлен ненормированный служебный день и включается в трудовой договор, только для данных муниципальных служащих.

9. Изменение и прекращение трудового договора

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

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

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

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

9.5. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания.

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

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. _____

НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ПО РЕАЛИЗАЦИИ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ, КУЛЬТУРЕ, ФИЗКУЛЬТУРЕ И СПОРТУ АДМИНИСТРАЦИИ БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1. Должность муниципальной службы начальника отдела по реализации молодежной политики, культуре, физкультуре и спорту администрации Бессоновского района Пензенской области (далее - начальник отдела) относится к высшей группе должностей муниципальной службы.

Регистрационный номер (код) должности – 3-1-07.

2. Область профессиональной служебной деятельности начальника отдела: управление в сфере молодежной политики, культуры, физической культуры и спорта.

3. Виды профессиональной служебной деятельности начальника отдела:

1) участие в осуществлении деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

2) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью;

3) организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов;

4) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры;

5) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества;

6) обеспечение условий для развития физической культуры, школьного и массового спорта;

7) организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

8) развитие физической культуры и спорта среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

5. Начальник отдела подчиняется главе Бессоновского района Пензенской области, непосредственно подчиняется заместителю главы местной администрации Бессоновского района Пензенской области, курирующему социальные вопросы.

Начальник отдела имеет в подчинении заместителя начальника отдела, советника отдела.

6. Начальник отдела обязан исполнять должностные обязанности заместителя главы местной администрации Бессоновского района Пензенской области, курирующего социальные вопросы, в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

2. Квалификационные требования для замещения должности муниципальной службы

7. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры³. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки высшего образования, соответствующим области и виду профессиональной служебной деятельности:

³ Квалификационное требование о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется в отношении граждан (муниципальных служащих), указанных в части 2 статьи 5 Закона Пензенской области

- обязательно наличие диплома соответствующего уровня профессионального образования по одному из следующих направлений подготовки (одной из следующих специальностей):

- «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Управление персоналом», «Психология», «Педагогическое образование», «Психолого-педагогическое образование», «Социология», «Социальная работа», «Организация работы с молодежью», «Профессиональное обучение (по отраслям)», «Филология», «Культурология», «История», «Физическая культура», «Физическая культура для лиц с отклонениями в состоянии здоровья (адаптивная физическая культура)», «Спорт».

7.2. Наличие не менее трех лет стажа муниципальной службы либо стажа работы по специальности, направлению подготовки.

7.3. Профессиональный уровень:

7.3.1. 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.

7.3.2. Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

2) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

11) Федеральный закон от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»;

12) Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

13) Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

14) Федеральный закон от 28.06.1995 № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;

15) Федеральный закон от 11.09.1995 № 135-ФЗ «О добровольческой деятельности и благотворительных организациях»;

16) Федеральный закон от 06.01.1999 № 7-ФЗ «О народных художественных промыслах»;

17) Федеральный закон от 22.08.1996 № 126-ФЗ «О государственной поддержке кинематографии Российской Федерации»;

18) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

19) Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

20) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

21) Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

22) Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

23) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

24) ст. 1, 2, 5, 9, 11, 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

25) Федеральный закон от 03.05.2012 № 46-ФЗ «О ратификации Конвенции о правах инвалидов»;

26) Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

27) Основы законодательства Российской Федерации о культуре (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1);

28) Указ Президента Российской Федерации от 07.10.1994 № 1987 «О мерах государственной поддержки народных художественных промыслов»;

29) Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2000 № 896 «Об утверждении Примерных положений о специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации»;

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

31) Закон Пензенской области от 24.04.2024 № 4204-ЗПО «О противодействии коррупции в Пензенской области»;

32) Закон Пензенской области от 24.04.2024 № 4208-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области»;

33) Закон Пензенской области от 21.02.2014 № 2519-ЗПО «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Пензенской области»;

34) Закон Пензенской области от 22.12.2006 № 1183-ЗПО «О профилактике зависимости от психоактивных веществ на территории Пензенской области»;

35) Постановление Правительства Пензенской области от 16.02.2016 № 79-пП «О мерах по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков»;

36) Постановление Правительства Пензенской области от 01.11.2013 № 812-пП «Об утверждении государственной программы Пензенской области «Развитие физической культуры и спорта в Пензенской области»;

37) Постановление Правительства Пензенской области от 22.10.2013 № 783-пП «Об утверждении государственной программы Пензенской области «Развитие культуры и туризма Пензенской области»;

от 24.04.2024 № 4208-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области». В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

38) Постановление Правительства Пензенской области от 24.09.2013 № 712-пП «Об утверждении государственной программы Пензенской области «Молодежь Пензенской области»;

39) Устав муниципального района Бессоновский район Пензенской области;

40) Решение Собрания представителей Бессоновского района Пензенской области третьего созыва от 31.08.2015 № 418-56/3 «Об исполнении части полномочий администрации Бессоновского района Пензенской области»;

41) Регламент работы администрации Бессоновского района Пензенской области;

42) Постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 30.12.2013 № 1847 «Об утверждении муниципальной программы «Культура Бессоновского района Пензенской области»;

43) Постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 12.11.2013 № 1548 «Об утверждении муниципальной программы «Молодежь Бессоновского района Пензенской области».

7.3.2.2. 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) особенности системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

7) основные методы и средства профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

8) порядок организации и осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью;

9) основные направления, формы и перспективы поддержки молодежных и детских объединений;

10) порядок проведения молодежных форумов и конкурсов;

11) специализация и особенности структуры библиотеки;

12) понятие, сущность, цели культурно-досуговых учреждений;

13) процесс организации и проведения культурно-досуговых мероприятий и культурно-досугового обслуживания;

14) понятие и жанры народного творчества;

15) формы и методы пропаганды физкультурных и массовых мероприятий;

16) принципы и порядок организации и проведения физкультурных и спортивно-массовых мероприятий;

17) система государственной и муниципальной поддержки физкультурных и спортивных мероприятий;

18) методы реабилитации инвалидов посредством физической культуры и спорта.

7.3.3. 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.

7.3.4. 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.

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

1) умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

2) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

3) умение вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

4) умение сжато и структурировано представить материал по вопросам, касающимся деятельности администрации Бессоновского района Пензенской области;

5) умение соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

6) умение готовить служебные документы.

7.3.6. Наличие функциональных умений:

1) участие в осуществлении деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

2) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью;

3) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры;

4) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества;

5) обеспечение условий для развития физической культуры, школьного и массового спорта;

6) организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

3. Должностные обязанности

8. Основные обязанности начальника отдела, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 12 – 15.2 Федерального закона № 25-ФЗ.

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел по реализации молодежной политики, культуре, физкультуре и спорту администрации Бессоновского района Пензенской области (далее – отдел), начальник отдела обязан:

1) обеспечивать выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на отдел;

2) планировать деятельность отдела, внутренний распорядок дня сотрудников отдела;

3) организовывать и проводить фестивали, конкурсы, смотры, выставки, массовые физкультурно-оздоровительные и спортивные мероприятия, молодежные акции, направленные на культурно-нравственное, военно-патриотическое и духовное воспитание молодежи, работу с молодежью в сфере государственной молодежной политики, взаимодействовать с молодежными и детскими общественными объединениями;

4) разрабатывать проекты постановлений и распоряжений администрации Бессоновского района Пензенской области по вопросам функционирования сферы культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики, решения Собрания представителей Бессоновского района Пензенской области, готовить проекты справок по вопросам своей компетенции;

5) курировать основные показатели по реализации молодежной политики, развития культуры, физической культуры и спорта в Бессоновском районе Пензенской области;

6) контролировать выполнение решений вышестоящих органов исполнительной и законодательной власти, постановлений и распоряжений администрации Бессоновского района Пензенской области по вопросам функционирования сферы культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и анализировать деятельность отдела администрации с целью устранения выявленных недостатков;

7) участвовать в работе комиссий, рабочих групп и т.п.;

8) анализировать и прогнозировать социальные процессы в среде молодежи, их воздействие на состояние и развитие политической, социально-экономической ситуации в Бессоновском районе Пензенской области и обобщать формы и методы работы в отрасли государственной молодежной политики учреждений и организаций, ведущих работу с детьми и молодежью, учреждений культуры и спорта, оказывать им консультативную, методическую и практическую помощь;

9) представлять интересы муниципального образования во всех структурах и ведомствах; отчеты в Правительство Пензенской области о реализации молодежной политики в соответствии с установленными сроками; предложения на присвоение почетных званий, для награждения работников сферы государственной молодежной политики, работников учреждений культуры, физической культуры и спорта отраслевыми наградами, наградами Губернатора Пензенской области и Правительства Пензенской области в соответствии с порядком оформления документов;

10) распределять и определять должностные обязанности специалистов отдела;

11) информировать население через средства массовой информации и в иных формах о результатах деятельности отдела;

12) контролировать исполнение должностных обязанностей подчиненными сотрудниками;

13) информировать население через средства массовой информации и в иных формах о результатах деятельности администрации Бессоновского района Пензенской области;

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

15) принимать меры по предупреждению коррупции в возглавляемом отделе, 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;

16) 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;

17) 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, а также уведомляет 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;

18) 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;

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

20) обеспечивать соблюдение установленных законодательством Российской Федерации требований информационной безопасности и защиту персональных;

21) обеспечивать в отделе рассмотрение обращений граждан в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

22) 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;

23) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

10. Начальник отдела исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями администрации Бессоновского района Пензенской области, и поручениями главы Бессоновского района Пензенской области, заместителя главы местной администрации Бессоновского района Пензенской области, курирующего социальные вопросы.

11. Начальник отдела 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.

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

Начальник отдела несет ответственность за соблюдение муниципальными служащими возглавляемого отдела требований охраны труда и обеспечения безопасности труда.

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

12. При исполнении должностных обязанностей начальник отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- распределения работы с документами и материалами между сотрудниками отдела;
- согласования или отклонения проектов документов, которые были представлены сотрудниками отдела;
- визирования проектов документов (решений), которые представили сотрудники отдела, в случае согласия с их содержанием;
- представления сотрудниками отдела устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей.

13. При исполнении должностных обязанностей начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам осуществления информационной работы по подготовке ответов на запросы из внешних источников с учетом требований законодательства.

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

14. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- проектов решений сессии Собрания представителей Бессоновского района Пензенской области;
- проектов постановлений администрации Бессоновского района Пензенской области;
- проектов распоряжений администрации Бессоновского района Пензенской области.

15. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положений об отделе;
- иных актов по поручению непосредственного руководителя.

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

16. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений начальником отдела определяются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Бессоновского района Пензенской области, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пензенской области, Бессоновского района Пензенской области, определяющими сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений в органах местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области.

7. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими того же органа местного самоуправления, муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, другими гражданами, а также с организациями

17. Взаимодействие начальника отдела 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 14² Федерального закона № 25-ФЗ, в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Бессоновского района Пензенской области.

8. Перечень муниципальных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) органа местного самоуправления

18. Начальник отдела принимает участие в оказании следующих муниципальных услуг:

- «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет»;
- «Присвоение спортивной судейской категории «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»;
- «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»».

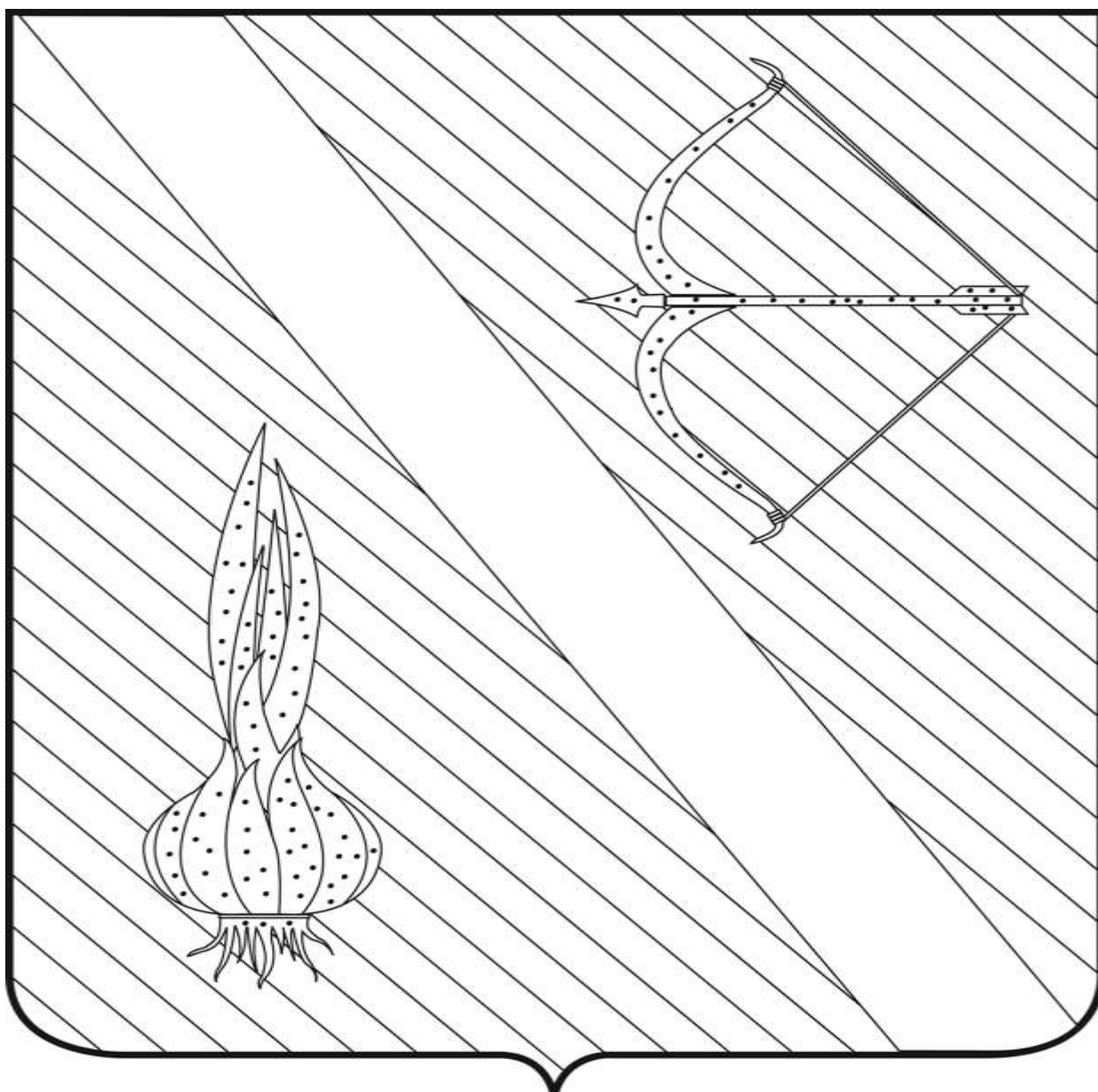
9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела 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	АДРЕС РЕДАКЦИИ, АДРЕС ИЗДАТЕЛЯ: 442780, Пензенская область, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2 Телефоны: (8 – 841 – 40) 2 – 68 – 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
------------------------	--	---	----------------------------------	---