



Вестник Бессоновского района

№ 45 (419)
от 28 декабря 2020 г.

с. Бессоновка

Оглавление

ИЗВЕЩЕНИЕ (1,2,3)	3
Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности главного специалиста по опеке и попечительству Управления образования Бессоновского района Пензенской области	4
Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности главного специалиста по опеке и попечительству Управления образования Бессоновского района Пензенской области	14

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером, Новиковым Сергеем Владимировичем, почтовый адрес: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с.Бессоновка, ул. Железнодорожная, д.36, адрес электронной почты: 84140@fbi58.ru, контактный телефон: сот.89085247277, раб.8(841-40)2-51-27, номер регистрации в государственном реестре лиц осуществляющих кадастровую деятельность 5577, (СНИЛС № 018-922-100-38), выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым № 58:05:0060302:463, расположенного по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Песчаная, 24.

Заказчиком кадастровых работ является: Кузина Марина Станиславовна, почтовый адрес заказчика: Пензенская обл., Бессоновский р-н. с. Бессоновка, ул. Песчаная, 24, контактный телефон: 89875211521.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Комсомольская, д.19, 11 января 2021г. в 09-30.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Комсомольская, д. 19.

Требования о проведении согласования местоположения границ с установлением таких границ на местности, и в письменной форме, обоснованные возражения о местоположении границ земельного участка, содержащихся в проекте межевого плана принимаются после ознакомления с проектом межевого плана с «11» января 2021 г. по «11» февраля 2021 г. по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с.Бессоновка, ул. Комсомольская, д.19.

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границ: К.Н. 58:05:0000000:116, расположен по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул.Песчаная, 22.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок ([часть 12](#) статьи 39, [часть 2](#) статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером, Новиковым Сергеем Владимировичем, почтовый адрес: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с.Бессоновка, ул. Железнодорожная, д.36, адрес электронной почты: 84140@fbi58.ru, контактный телефон: сот.89085247277, раб.8(841-40)2-51-27, номер регистрации в государственном реестре лиц осуществляющих кадастровую деятельность 5577, (СНИЛС № 018-922-100-38), выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым № 58:05:0060402:104, расположенного по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Степная, 4.

Заказчиком кадастровых работ является: Миклашова Раиса Дмитриевна, почтовый адрес заказчика: Пензенская обл., Бессоновский р-н. с. Бессоновка, ул. Степная, 4, контактный телефон: 89093213996.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Комсомольская, д.19, 11 января 2021г. в 10-00.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Комсомольская, д. 19.

Требования, о проведении согласования местоположения границ с установлением таких границ на местности, и в письменной форме, обоснованные возражения о местоположении границ земельного участка, содержащихся в проекте межевого плана принимаются после ознакомления с проектом межевого плана с «11» января 2021 г. по «11» февраля 2021 г. по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с.Бессоновка, ул. Комсомольская, д.19.

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границ: К.Н. 58:05:0060402:107, расположен по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Степная, 5.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок ([часть 12](#) статьи 39, [часть 2](#) статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером, Новиковым Сергеем Владимировичем, почтовый адрес: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с.Бессоновка, ул. Железнодорожная, д.36, адрес электронной почты: 84140@fbi58.ru, контактный телефон: сот.89085247277, раб.8(841-40)2-51-27, номер регистрации в государственном реестре лиц осуществляющих кадастровую деятельность 5577, (СНИЛС № 018-922-100-38), выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым № 58:05:01000702:52, расположенного по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с.Грабово, ул. Колхозная, 60-2

Заказчиком кадастровых работ является: Назарова Наталья Николаевна, почтовый адрес заказчика: Пензенская обл., Бессоновский р-н, с.Грабово, ул.Транспортная, 14, контактный телефон: 89273619629.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Комсомольская, д.19, 11 января 2021г. в 10-30.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Комсомольская, д. 19.

Требования, о проведении согласования местоположения границ с установлением таких границ на местности, и в письменной форме, обоснованные возражения о местоположении границ земельного участка, содержащихся в проекте межевого плана принимаются после ознакомления с проектом межевого плана с «11» января 2021 г. по «11» февраля 2021 г. по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с.Бессоновка, ул. Комсомольская, д.19.

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границ: К.Н. 58:05:0100702:508, расположен по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с.Грабово, ул. Колхозная, 62-1.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок ([часть 12](#) статьи 39, [часть 2](#) статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

**Объявление
о проведении конкурса на замещение вакантной должности главного специалиста по опеке и попечительству
Управления образования Бессоновского района Пензенской области**

Управление образования Бессоновского района Пензенской области объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы Управления образования Бессоновского района Пензенской области.

Наименование вакантной должности муниципальной службы: главный специалист по опеке и попечительству Управления образования Бессоновского района Пензенской области.

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

1. В соответствии с Положением о муниципальной службе в Бессоновском районе, утвержденным Решением Соборния представителей Бессоновского района Пензенской области от 31.10.2016 №594-79/3 (с последующими изменениями) на должность специалиста по опеке и попечительству назначается лицо, имеющее высшее образования.

2. Требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки для должности главного специалиста по опеке и попечительству не устанавливаются.

3. К должности главного специалиста по опеке и попечительству предъявляются следующие квалификационные требования к знаниям и умениям:

1) Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), включающее знания основных правил орфографии и пунктуации, основных лексических и грамматических норм русского языка, 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, основных положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), основных положений Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями), основных положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями), основных положений Закона Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» (с последующими изменениями); основ Федерального закона от 24.04.2008 года №48-ФЗ " Об опеке и попечительстве", основных положений Решения Соборния представителей Бессоновского района Пензенской области от 31.10.2016 года №594-79/3 " Об утверждении Положения о муниципальной службе в Бессоновском районе Пензенской области", основных положений Устава Бессоновского района Пензенской области, основных положений Положения об Управлении образования Бессоновского района Пензенской области.

3) Знание основ делопроизводства и документооборота, в том числе Инструкции по делопроизводству Управления образования Бессоновского района.

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:

- разрешать конфликты, содействовать их разрешению; составлять запросы, вести документацию и электронный документооборот; описывать конкретные практические случаи; планировать работу и осуществлять самоконтроль за ее выполнением; составлять служебные документы аналитического, делового и справочно-информационного характера и работать с ними; владеть русским языком, грамотно выражать свои мысли, грамотно писать; владеть современными технологиями работы с информацией базами данных и иными информационными системами (программы Word, Exel, почтовые и информационно-поисковые системы и пр.), иные знания и умения, предусмотренные Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 ноября 2013 года 3680н " Об утверждении профессионального стандарта " Специалист органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних".

Документы, необходимые для участия в конкурсе

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

1) заявление;

2) собственноручно 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.

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 «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации».

Место и время приема документов.

Документы принимаются в кабинете № 5 здания Управления образования Бессоновского района Пензенской области, расположенного по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Комсомольская, д. 1Б/2.

Документы принимаются ежедневно с 08:00 до 16:00 (по московскому времени) с 08:00 до 16:00.

Перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Документы представляются в Управление образования Бессоновского района Пензенской области в течение 15 календарных дней после дня опубликования объявления об их приеме.

Срок, до истечения которого принимаются документы.

Документы принимаются до 12 января 2021 года до 16:00.

Дата, время и место проведения конкурса.

Дата проведения конкурса:

18 января 2021 года - индивидуальное собеседование и тестирование.

Время проведения конкурса – в 10:00 часов (по московскому времени).

Место проведения конкурса – кабинет начальника Управления образования Бессоновского района Пензенской области, расположенный по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Комсомольская, д. 1Б/2.

Условия проведения конкурса.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой (далее – граждане).

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов и их соответствия квалификационным требованиям к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

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 виде 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, и отражается в протоколе заседания конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия в срок не позднее 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения в письменном виде информирует гражданина, допущенного к участию в конкурсе, (далее - кандидат), о допуске к участию в конкурсе, гражданина, не допущенного к участию в конкурсе, о причинах отказа в допуске к участию в конкурсе.

Индивидуальное собеседование с кандидатами проводится членами конкурсной комиссии и представляет собой устные ответы кандидатов на задаваемые членами конкурсной комиссии вопросы, касающиеся уточнения сведений об образовании, стаже, опыте работы, знаниях и умениях кандидатов, будущей профессиональной деятельности. При проведении индивидуального собеседования каждому кандидату членами конкурсной комиссии задается 10 вопросов:

- об образовании;
- о стаже работы, о профессиональном опыте и возможностях применения его на новой должности;
- о причинах (мотивах) участия в конкурсе;
- на понимание основных проблем в соответствующей сфере деятельности, наличие профессиональных умений.

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, утвержденной Решением Собрания представителей Бессоновского района Пензенской области от 10.12.2020 года №602-46/4 (далее – Методика).

Конкурсная комиссия признает победителем конкурса кандидата, набравшего наибольшее количество баллов по результатам проведенной конкурсной процедуры, о чем принимает соответствующее решение.

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

Если по результатам конкурсных процедур каждый из кандидатов набрал сумму баллов, которая составляет менее 60 процентов от максимально возможного количества баллов, конкурсная комиссия принимает решение о том, что в результате проведения конкурса ни один из кандидатов не признан победителем конкурса.

В течение 10 календарных дней со дня получения 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.

Трудовой договор заключается в течение 30 календарных дней со дня принятия решения представителем нанимателя (работодателя).

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) ни один из кандидатов не признан победителем конкурса;

6) отказа победителя конкурса от заключения трудового договора.

В случае принятия решения о признании конкурса несостоявшимся, представитель нанимателя (работодателя) в течение 30 календарных дней после дня проведения конкурса принимает решение о проведении конкурса повторно в порядке, сроки и на основаниях, установленных настоящим Порядком.

В течение 30 календарных дней с даты принятия решений, указанных в пункте 14 настоящего Порядка, конкурсная комиссия информирует кандидатов, участвовавших в конкурсе, о результатах конкурса в письменной форме и посредством размещения указанной информации на официальном сайте Управления образования Бессоновского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Письменное сообщение о результатах конкурса передается кандидату лично под роспись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

Сведения об источнике подробной информации о конкурсе.

Подробную информацию и справки можно получить по телефону:

8-841-40-25-720 и по адресу электронной почты: besson_uo@edu-penza.ru

Проект трудового договора

Примерная форма трудового договора с муниципальным служащим Управления образования Бессоновского района Пензенской области

с. _____

« _____ » _____ 20 ____
года

с. Бессоновка

« ____ » _____ 20__ года

Управление образования Бессоновского района Пензенской области (Далее именуемое в дальнейшем «Работодатель»), с одной стороны, и гражданин (ка) _____, 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 Управлении, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Бессоновского района, 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, Положением об управлении образования Бессоновского района, муниципальными правовыми актами управления образования Бессоновского района.

1.2. Муниципальный служащий принимается главным специалистом по опеке и попечительству.

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

4. Дата начала работы: «___» _____ 20__ года.

2. Права и обязанности Муниципального служащего

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

2.2. Муниципальный служащий должен соблюдать и обеспечивать исполнение законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства, Положения управления образования Бессоновского района, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих в Управлении образования Бессоновского района, иных муниципальных правовых актов Управления образования, правил внутреннего трудового распорядка Управления образования, правил охраны труда и противопожарной безопасности и других актов Управления, 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, Положения об управлении образования Бессоновского района, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих в Управлении, муниципальных правовых актов в Управлении, настоящего трудового договора, должностной инструкции муниципального служащего, правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и противопожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией и других актов органа местного самоуправления Управления;

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 управления образования Бессоновского района.

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 Управления;

в) соблюдать законодательство о муниципальной службе, трудовое законодательство, муниципальные правовые акты Управления 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 Управления.

4. Оплата труда и гарантии муниципального служащего

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

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

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

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

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

доплаты за классный чин муниципального служащего в размере _____ руб. (_____)

денежного поощрения в размере _____ руб. (_____);

Итого: _____ руб. (_____).

премии;

материальной помощи;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного отпуска.

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

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

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

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.

6. Служебное время и время отдыха

6.1. Муниципальному служащему устанавливается сокращенная продолжительность служебного времени (пятидневная 40-часовая рабочая неделя (для мужчин), 36 - часовая рабочая неделя (для женщин) с двумя выходными: суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего дня 8 часов.

6.2. Муниципальному служащему предоставляется:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы (не превышая 10 календарных дней);

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день – 3 календарных дня.

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

6.4. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного отпуска за выслугу лет не может превышать 43 календарных дня.

7. Срок действия трудового договора

7.1. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

8. Изменение и прекращение трудового договора

8.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон.

8.2. 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.

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

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

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

8.6. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания.

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

9. Реквизиты сторон

«Работодатель»	«Муниципальный служащий»
Начальник Управления образования Бессоновского района	(ФИО)
(наименование должности) Назарова Светлана Николаевна	(подпись)
_____	« _____ » _____ г.
(Ф.И.О.)	

м.п. (подпись)	
« _____ » _____ г.	

Объявление

о проведении конкурса на замещение вакантной должности главного специалиста по опеке и попечительству Управления образования Бессоновского района Пензенской области

Управление образования Бессоновского района Пензенской области объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы Управления образования Бессоновского района Пензенской области.

Наименование вакантной должности муниципальной службы: главный специалист по опеке и попечительству Управления образования Бессоновского района Пензенской области.

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

1. В соответствии с Положением о муниципальной службе в Бессоновском районе, утвержденным Решением Собрания представителей Бессоновского района Пензенской области от 31.10.2016 №594-79/3 (с последующими изменениями) на должность специалиста по опеке и попечительству назначается лицо, имеющее высшее образования.

2. Требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки для должности главного специалиста по опеке и попечительству не устанавливаются.

3. К должности главного специалиста по опеке и попечительству предъявляются следующие квалификационные требования к знаниям и умениям:

1) Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), включающее знания основных правил орфографии и пунктуации, основных лексических и грамматических норм русского языка, 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, основных положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), основных положений Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями), основных положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями), основных положений Закона Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» (с последующими изменениями); основ Федерального закона от 24.04.2008 года №48-ФЗ " Об опеке и попечительстве", основных положений Решения Соборания представителей Бессоновского района Пензенской области от 31.10.2016 года №594-79/3 " Об утверждении Положения о муниципальной службе в Бессоновском районе Пензенской области", основных положений Устава Бессоновского района Пензенской области, основных положений Положения об Управлении образования Бессоновского района Пензенской области.

3) Знание основ делопроизводства и документооборота, в том числе Инструкции по делопроизводству Управления образования Бессоновского района.

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:

- разрешать конфликты, содействовать их разрешению; составлять запросы, вести документацию и электронный документооборот; описывать конкретные практические случаи; планировать работу и осуществлять самоконтроль за ее выполнением; составлять служебные документы аналитического, делового и справочно-информационного характера и работать с ними; владеть русским языком, грамотно выражать свои мысли, грамотно писать; владеть современными технологиями работы с информацией базами данных и иными информационными системами (программы Word, Excel, почтовые и информационно-поисковые системы и пр.), иные знания и умения, предусмотренные Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 ноября 2013 года 3680н " Об утверждении профессионального стандарта " Специалист органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних".

Документы, необходимые для участия в конкурсе

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

1) заявление;

2) собственноручно 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.

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 «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации».

Место и время приема документов.

Документы принимаются в кабинете № 5 здания Управления образования Бессоновского района Пензенской области, расположенного по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Комсомольская, д. 1Б/2.

Документы принимаются ежедневно с 08:00 до 16:00 (по московскому времени) с 08-00 до 16-00.

Перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Документы представляются в Управление образования Бессоновского района Пензенской области в течение 15 календарных дней после дня опубликования объявления об их приеме.

Срок, до истечения которого принимаются документы.

Документы принимаются до 12 января 2021 года до 16:00 .

Дата, время и место проведения конкурса.

Дата проведения конкурса:

18 января 2021 года - индивидуальное собеседование и тестирование.

Время проведения конкурса – в 14:00 часов (по московскому времени).

Место проведения конкурса – кабинет начальника Управления образования Бессоновского района Пензенской области, расположенный по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Комсомольская, д. 1Б/2.

Условия проведения конкурса.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой (далее – граждане).

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов и их соответствия квалификационным требованиям к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

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 виде 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, и отражается в протоколе заседания конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия в срок не позднее 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения в письменном виде информирует гражданина, допущенного к участию в конкурсе, (далее - кандидат), о допуске к участию в конкурсе, гражданина, не допущенного к участию в конкурсе, о причинах отказа в допуске к участию в конкурсе.

Индивидуальное собеседование с кандидатами проводится членами конкурсной комиссии и представляет собой устные ответы кандидатов на задаваемые членами конкурсной комиссии вопросы, касающиеся уточнения сведений об образовании, стаже, опыте работы, знаниях и умениях кандидатов, будущей профессиональной деятельности. При проведении индивидуального собеседования каждому кандидату членами конкурсной комиссии задается 10 вопросов:

- об образовании;
- о стаже работы, о профессиональном опыте и возможностях применения его на новой должности;
- о причинах (мотивах) участия в конкурсе;
- на понимание основных проблем в соответствующей сфере деятельности, наличие профессиональных умений.

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, утвержденной Решением Собрания представителей Бессоновского района Пензенской области от 10.12.2020 года №602-46/4 (далее – Методика).

Конкурсная комиссия признает победителем конкурса кандидата, набравшего наибольшее количество баллов по результатам проведенной конкурсной процедуры, о чем принимает соответствующее решение.

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

Если по результатам конкурсных процедур каждый из кандидатов набрал сумму баллов, которая составляет менее 60 процентов от максимально возможного количества баллов, конкурсная комиссия принимает решение о том, что в результате проведения конкурса ни один из кандидатов не признан победителем конкурса.

В течение 10 календарных дней со дня получения 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.

Трудовой договор заключается в течение 30 календарных дней со дня принятия решения представителем нанимателя (работодателя).

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) ни один из кандидатов не признан победителем конкурса;
- 6) отказа победителя конкурса от заключения трудового договора.

В случае принятия решения о признании конкурса несостоявшимся, представитель нанимателя (работодателя) в течение 30 календарных дней после дня проведения конкурса принимает решение о проведении конкурса повторно в порядке, сроки и на основаниях, установленных настоящим Порядком.

В течение 30 календарных дней с даты принятия решений, указанных в пункте 14 настоящего Порядка, конкурсная комиссия информирует кандидатов, участвовавших в конкурсе, о результатах конкурса в письменной форме и посредством размещения указанной информации на официальном сайте Управления образования Бессоновского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Письменное сообщение о результатах конкурса передается кандидату лично под роспись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

Сведения об источнике подробной информации о конкурсе.

Подробную информацию и справки можно получить по телефону:

8-841-40-25-720 и по адресу электронной почты: besson_uo@edu-penza.ru

Проект трудового договора

Примерная форма трудового договора с муниципальным служащим Управления образования Бессоновского района Пензенской области

с. _____ « _____ » _____ 20 _____
Года
с. Бессоновка « _____ » _____ 20 _____ года

Управление образования Бессоновского района Пензенской области (Далее – «Управление образования») в лице начальника управления Назаровой Светланы Николаевны, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин (ка) _____, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

1.3. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий принимает на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Управлении, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Бессоновского района, 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, Положением об управлении образования Бессоновского района, муниципальными правовыми актами управления образования Бессоновского района.

1.4. Муниципальный служащий принимается главным специалистом по опеке и попечительству.

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

5. Дата начала работы: « _____ » _____ 20 _____ года.

2. Права и обязанности Муниципального служащего

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

2.2. Муниципальный служащий должен соблюдать и обеспечивать исполнение законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства, Положения управления образования Бессоновского района, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих в Управлении образования Бессоновского района, иных муниципальных правовых актов Управления образования, правил внутреннего трудового распорядка Управления образования, правил охраны труда и противопожарной безопасности и других актов Управления, 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, Положения об управлении образования Бессоновского района, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих в Управлении, муниципальных правовых актов в Управлении, настоящего трудового договора, должностной инструкции муниципального служащего, правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и противопожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией и других актов органа местного самоуправления Управления;

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 управления образования Бессоновского района.

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 Управления;
- в) соблюдать законодательство о муниципальной службе, трудовое законодательство, муниципальные правовые акты Управления 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 Управления.

4. Оплата труда и гарантии муниципального служащего

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

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

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

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

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

доплаты за классный чин муниципального служащего в размере _____ руб. (_____)

денежного поощрения в размере _____ руб. (_____);

Итого: _____ руб. (_____).

премии;

материальной помощи;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного отпуска.

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

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

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

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.

6. Служебное время и время отдыха

6.1. Муниципальному служащему устанавливается сокращенная продолжительность служебного времени (пятидневная 40-часовая рабочая неделя (для мужчин), 36 - часовая рабочая неделя (для женщин) с двумя выходными: суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего дня 8 часов.

6.2. Муниципальному служащему предоставляется:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы (не превышая 10 календарных дней);
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день – 3 календарных дня.

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

6.4. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного отпуска за выслугу лет не может превышать 43 календарных дня.

7. Срок действия трудового договора

7.1. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

8. Изменение и прекращение трудового договора

8.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон.

8.2. 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.

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

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

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

8.6. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания.

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

9. Реквизиты сторон

«Работодатель»

Начальник Управления образования Бессоновского
района

(наименование должности)
Назарова Светлана Николаевна

(Ф.И.О.)

(подпись)

м.п.

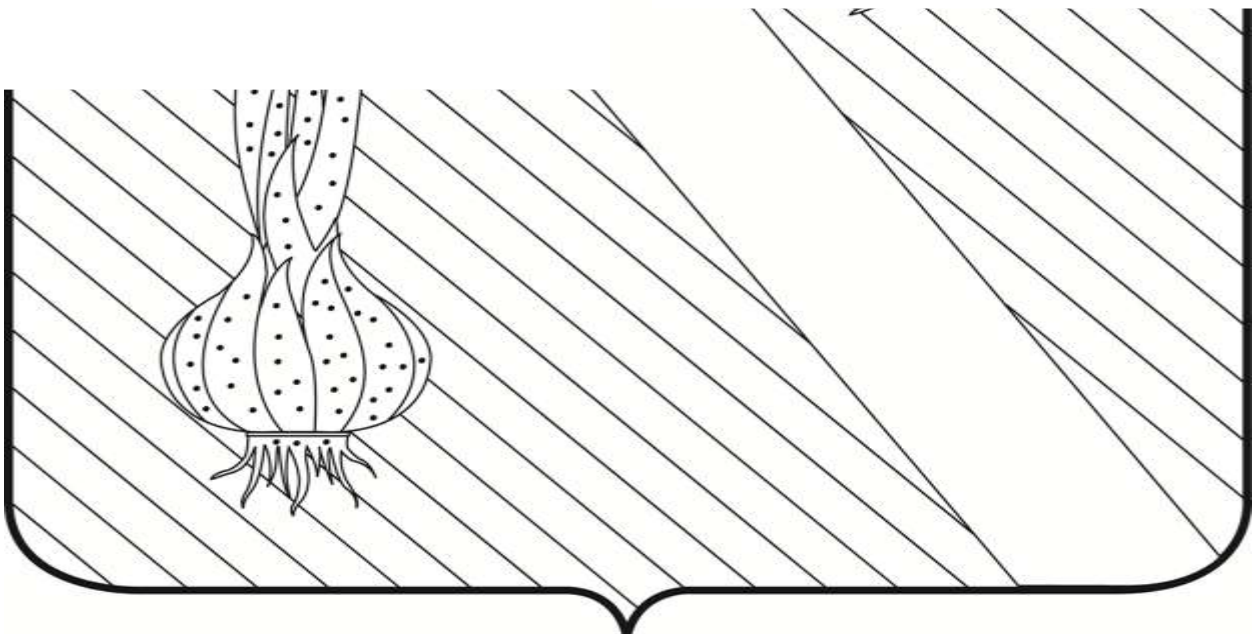
« ____ » ____ Г.

«Муниципальный служащий»

(ФИО)

(подпись)

« ____ » ____ Г.



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