



# РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ

СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

От 16.03. 2016 г.

№ 168-р

О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и включение в кадровый резерв муниципальной службы в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

В целях обеспечения конституционного права граждан РФ по равному доступу к муниципальной службе, руководствуясь статьей 16 Закона Нижегородской области от 03.08.2007 года № 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области»:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы и включения в кадровый резерв муниципальной службы в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области – заместитель начальника управления образования, начальник отдела дошкольного и общего образования управления образования (ведущая должность муниципальной службы, 3 группа) Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – вакантная должность муниципальной службы).

2. В соответствии с должностной инструкцией установить кандидату на замещение вакантной должности муниципальной службы требования согласно Приложению № 1.

3. Утвердить проект трудового договора на вакантную должность муниципальной службы (Приложение № 2).

4. Провести первый этап конкурса по приему документов конкурсной комиссией с 31 марта 2016 года по 26 апреля 2016 года (включительно) с понедельника по пятницу с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 часов по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п.Сосновское, ул.

Ленина, д.27, 2 этаж, управление делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

5. Провести второй этап конкурса по рассмотрению документов поданных кандидатами не позднее 28.04.2016 года.

6. Заключительный этап конкурса провести 05 мая 2016 года в 14.00 по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п.Сосновское, ул. Ленина, д.27, кабинет главы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

7. Подробную информацию о конкурсе можно получить:

- на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области [www.sosnovskoe.info](http://www.sosnovskoe.info);

- по телефону: 8 (831 74) 2-86-77;

- в управлении делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

8. Управляющему делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.В.Федина) обеспечить опубликование объявления о проведении конкурса на замещение вакантной должности и включении в кадровый резерв муниципальной службы в районной газете «Сосновский вестник» и размещение на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

9. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.В.Федина).

Глава Администрации  
Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

Приложение № 1  
к распоряжению Администрации  
Сосновского муниципального района  
Нижегородской области  
от 16.03.2016 № 168-р

**Требования, предъявляемые к кандидату для замещения вакантной  
должности муниципальной службы, заместитель начальника  
управления образования, начальник отдела дошкольного и общего  
образования управления образования Администрации Сосновского  
муниципального района Нижегородской области**

№ п/п	Должность	Наименование структурного подразделения	Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам	Количество вакантных должностей
1	Заместитель начальника управления образования, начальник отдела дошкольного и общего образования управления образования (ведущая должность муниципальной службы, 3 группа) Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.	Управление образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области	<p><b>Требования:</b></p> <p><b>1.К уровню профессионального образования:</b> высшее профессиональное образование.</p> <p><b>2.К стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности:</b> не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности.</p> <p><b>3.Уровень и характер знаний:</b> Заместитель начальника управления образования, начальник отдела дошкольного и общего образования управления образования должен знать и уметь применять на практике: Конституцию Российской Федерации, Федеральные конституционные законы, Федеральные законы, Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Устав Сосновского муниципального района Нижегородской области, распоряжения и постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Нижегородской области и Сосновского муниципального района Нижегородской области применительно к исполнению своих должностных обязанностей, Инструкцию по делопроизводству в органах местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об Администрации (управление, отделе, секторе), порядок работы со служебной информацией.</p> <p><b>Уровень</b> - высокий, предполагающий хорошую ориентировку в законодательстве Российской Федерации, отличное знание законодательных и нормативных актов, относящихся к непосредственным задачам структурного подразделения.</p> <p><b>4.Профессиональные навыки и умения, деловые качества:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- хорошие организаторские способности, способность руководить коллективом;</li> <li>- способность грамотно и полно оценивать обстановку, оперативно принимать решения для достижения поставленных целей;</li> <li>- способность анализировать и оценивать деятельность подчиненных;</li> <li>- умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;</li> <li>- способность аргументировать,</li> </ul>	1

			<p>доказывать свою точку зрения;</p> <p><u>Владение навыками:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- текущего и перспективного планирования и организации труда;</li> <li>- организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, учреждениями и т.д.;</li> <li>- эффективного планирования рабочего времени;</li> <li>- подготовки и организации мероприятий (заседания, совещания и т.п.);</li> <li>- ведения деловых переговоров;</li> </ul> <p><u>Деловые качества:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- энергичность, высокая работоспособность, стрессоустойчивость;</li> <li>- настойчивость в достижении поставленной цели;</li> <li>- ответственность, исполнительность, предприимчивость;</li> <li>- стремление к накоплению и обновлению профессиональных знаний и навыков;</li> <li>- способность быстро адаптироваться к новым условиям деятельности;</li> </ul> <p><b>Знания и навыки в области использования информационных технологий:</b></p> <p><u>Знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- аппаратного и программного обеспечения;</li> <li>- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;</li> <li>- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;</li> <li>- систем взаимодействия с гражданами и организациями;</li> <li>- систем межведомственного взаимодействия;</li> <li>- систем управления муниципальными информационными ресурсами;</li> <li>- информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранения и анализ данных;</li> <li>- систем управления электронными архивами;</li> <li>- систем информационной безопасности;</li> <li>- систем управления эксплуатацией.</li> </ul> <p><u>Навыки:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;</li> <li>- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сеть Интернет;</li> <li>- работы в операционной системе;</li> <li>- управления электронной почтой;</li> <li>- работы в текстовом редакторе;</li> <li>- работы с электронными таблицами;</li> <li>- работы с базами данных;</li> <li>- подготовки презентаций;</li> <li>- использование графических объектов в электронных документах;</li> <li>- работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;</li> <li>- работы с системами межведомственного взаимодействия;</li> <li>- работы с системами управления муниципальными информационными ресурсами;</li> <li>- работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранения и анализ данных;</li> <li>- работы с системами управления электронными архивами;</li> <li>- работы с системами информационной</li> </ul>	
--	--	--	---	--

			безопасности; - работы с системами управления эксплуатацией.	
--	--	--	--	--

Приложение № 2  
к распоряжению Администрации  
Сосновского муниципального района  
Нижегородской области  
от 16.03.2016 № 168-р

**Проект трудового договора на вакантную должность муниципальной  
службы заместителя начальника управления образования, начальника  
отдела дошкольного и общего образования управления образования  
Сосновского муниципального района Нижегородской области**

**Трудовой договор № \_\_\_\_\_**

р.п. Сосновское

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Управление образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, в лице начальника управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, действующего на основании Положения об управлении образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, утвержденного решением Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 20 февраля 2014 № 11-р, именуемый в дальнейшем «Работодатель», и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор о нижеследующем:

## **1. Предмет договора**

### **1.1. Работник \_\_\_\_\_**

назначается на должность муниципальной службы заместителя начальника управления образования, начальника отдела дошкольного и общего образования управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (ведущая должность муниципальной службы, 3 группа) с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года.

1.2. Дата начала работы «\_\_» \_\_\_\_\_ года.

1.3. Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.4. Трудовая деятельность по настоящему трудовому договору является для Работника основной работой.

1.5. Настоящий трудовой договор является основанием для издания приказа управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о приёме Работника на работу.

## 2. Трудовая функция

2.1. Участвует в текущем и перспективном планировании деятельности управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в сфере образования Сосновского муниципального района Нижегородской области; курирует проведение воспитательной работы в учреждениях образования.

2.2. Осуществляет мониторинг за качеством образования в образовательных организациях Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2.3. Осуществляет мониторинг по вопросам профилактики асоциального поведения несовершеннолетних, педагогической поддержки детского общественного движения в муниципальных бюджетных образовательных организациях Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2.4. Вносит предложения начальнику управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области по совершенствованию учебно-воспитательного процесса в муниципальных бюджетных образовательных организациях Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2.5. Курирует проведение консультаций для руководителей образовательных организаций Сосновского муниципального района Нижегородской области по вопросам освоения и разработки инновационных программ и технологий в области образования.

2.6. Осуществляет контроль за выполнением районных программ: «Организация летнего отдыха, оздоровления и занятости детей и молодёжи», «Одарённые дети», «Духовно-нравственное воспитание детей и молодежи в Сосновском муниципальном районе», «Патриотическое воспитание детей и молодежи Сосновского муниципального района», «Развития образования в Сосновском муниципальном районе» и областной целевой программы «Социально-экономическая поддержка молодых специалистов, работающих в учреждениях образования в Нижегородской области» и областной целевой программы «Социально-экономическая поддержка молодых специалистов, работающих в учреждениях образования в Нижегородской области» и приоритетного национального проекта «Образование».

2.7. Принимает участие в проведении аттестации педагогических работников образовательных организаций Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2.8. Принимает участие в подготовке и проведении олимпиад, смотров, конкурсов в муниципальных бюджетных образовательных организациях Сосновского муниципального районе Нижегородской области.

2.9. Координирует деятельность лагерей с дневным пребыванием детей в каникулярные периоды.

2.10. Осуществляет взаимодействие с органами власти, организациями и учреждениями по вопросам отдыха и оздоровления детей Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2.11. Проводит ежемесячные мониторинги очередности и потребности в дошкольных образовательных учреждениях Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2.12. Организует прием заявлений, постановку на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

### **3. Права и обязанности сторон**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;



11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3.2. Работник обязан:**

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы Нижегородской области и иные нормативные правовые акты Нижегородской области, Устав Сосновского муниципального района Нижегородской области и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в управлении образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, Законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области», другими законами Нижегородской области и иными нормативно-правовыми актами;

11) 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.

Нарушение муниципальным служащим положений Кодекса служебной этики муниципальных служащих Сосновского муниципального района Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного совета по противодействию коррупции при Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 12.05.2012г. протокол № 1, подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образуемой в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», а в случаях, предусмотренных федеральными и областными законами, нарушение положений Кодекса служебной этики муниципальных служащих Сосновского муниципального района Нижегородской области влечет применение к муниципальному служащему мер дисциплинарной ответственности.

Соблюдение муниципальными служащими положений Кодекса служебной этики муниципальных служащих Сосновского муниципального района Нижегородской области учитывается при проведении аттестации, формирование кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

### **3.3. Работодатель имеет право:**

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

2) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

А также выполнять другие права и обязанности, предусмотренные ст. 22 Трудового кодекса.

### **3.4. Работодатель обязуется:**

1) обеспечивать условия прохождения муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области;

2) создать Работнику условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей, получение дополнительного профессионального образования, и позволяющие в полной мере проявлять профессиональный опыт;

3) обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

4) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

5) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

6) возместить вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

7) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

#### **4. Режим труда и отдыха**

4.1. Работнику устанавливается нормальная (8-часовая) продолжительность рабочего времени, с двумя выходными днями в неделю (суббота и воскресенье).

Время начала и окончания работы устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

4.2. Работнику предоставляется ежегодный основной и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым законодательством и Коллективным договором.

#### **5. Оплата труда, материальное поощрение и социальное обеспечение**

5.1. В соответствии с законодательством и штатным расписанием, Работнику устанавливается денежное содержание, состоящее из:

- должностного оклада в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы – \_\_\_\_\_ %;
- премии – \_\_\_\_\_.

5.2. Заработная плата выплачивается ежемесячно \_\_\_\_\_ числа каждого месяца.

#### **6. Виды и условия социального страхования**

6.1. Работник подлежит всем видам обязательного страхования, предусмотренным законодательством РФ и Нижегородской области.

6.2. На Работника распространяются социальные гарантии, установленные законодательством Российской Федерации о труде, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области.

## **7. Ответственность сторон**

7.1. Работник несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

Меры дисциплинарной ответственности применяются руководителем в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

7.2. Работодатель несет ответственность за соблюдение условий трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

## **8. Действие трудового договора**

8.1. Трудовой договор вступает в силу с момента его подписания и может быть изменен только по соглашению сторон.

8.2. Изменение условий настоящего трудового договора должны быть оформлены в письменном виде.

8.3. Расторжение настоящего трудового договора происходит в соответствии с действующим трудовым законодательством, а также в случае нарушения сторонами принятых на себя обязательств.

8.4. Договор составлен в двух экземплярах. Первый хранится у Работодателя, второй находится у Работника. Оба экземпляра, подписанные обеими сторонами и заверенные печатью Работодателя, имеют равную юридическую силу.

## **9. Особые условия.**

9.1. Работник обязан хранить охраняемую законом тайну. В случае разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну, работник несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодатель:  
Управление образования  
Администрации Сосновского  
муниципального района  
Нижегородской области  
Начальник управления  
образования

Работник:  
ФИО

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(идентификационный номер налогоплательщика)

\_\_\_\_\_  
(№ страхового свидетельства ГПС)

\_\_\_\_\_ В.Б.Хохлов  
(подпись)

М.П.  
Нижегородская область,  
р. п. Сосновское,  
ул. Ленина, д. 27.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (паспортные данные)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Один экземпляр получил \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

С правилами внутреннего  
трудового распорядка ознакомлен \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

С положением по охране труда ознакомлен \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Вводный инструктаж на рабочем месте прошел \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

С должностной инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.