



РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ

СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

От 16.03. 2016 г.

№ 169-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 – ведущий специалист отдела дошкольного и общего образования управления образования (старшая должность муниципальной службы, 2 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 07 апреля 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;

- 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 № 169-р

**Требования, предъявляемые к кандидату для замещения вакантной
должности муниципальной службы, ведущий специалист 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 | Ведущий специалист отдела дошкольного и общего образования управления образования администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (старшая должность муниципальной службы, группа) 2 | Управление образования администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области | <p>Требования:</p> <p>1.К уровню профессионального образования: высшее профессиональное образование.</p> <p>2.К стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности: требования к стажу муниципальной службы, стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.</p> <p>3.Уровень и характер знаний: Ведущий специалист отдела дошкольного и общего образования управления образования администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области должен знать и уметь применять на практике: Конституцию Российской Федерации, Федеральные конституционные законы, 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 относящиеся к компетенции структурного подразделения, в объеме, необходимом для исполнения 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>Уровень – достаточный, предполагающий общую ориентировку в законодательстве Российской Федерации, хорошее знание законодательных и нормативных актов, относящихся к непосредственным задачам структурного подразделения.</p> <p>4.Профессиональные навыки и умения, деловые качества:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умение работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в практической деятельности; - умение разрабатывать проекты правовых актов и иных документов по реализации функций и задач, возложенных на структурное подразделение; - умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; - способность аргументировать, доказывать свою точку зрения; <p>Владение навыками:</p> | 1 |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | <p>- текущего планирования и организации труда;</p> <p>- обобщения и анализа информации, подготовки итоговых материалов;</p> <p><u>Деловые качества:</u></p> <p>- ответственность, исполнительность, высокая работоспособность;</p> <p>- настойчивость в достижении поставленной цели;</p> <p>- ориентация на сотрудничество с другими людьми;</p> <p>- стремление к накоплению и обновлению профессиональных знаний и навыков;</p> <p>- способность быстро адаптироваться к новым условиям деятельности;</p> <p>Знания и навыки в области использования информационных технологий:</p> <p><u>Знания:</u></p> <p>- аппаратного и программного обеспечения;</p> <p>- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных и муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;</p> <p>- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;</p> <p>- систем взаимодействия с гражданами и организациями;</p> <p>- систем межведомственного взаимодействия;</p> <p>- систем управления муниципальными информационными ресурсами;</p> <p>- информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранения и анализ данных;</p> <p>- систем управления электронными архивами;</p> <p>- систем информационной безопасности;</p> <p>- систем управления эксплуатацией.</p> <p><u>Навыки:</u></p> <p>- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;</p> <p>- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сеть Интернет;</p> <p>- работы в операционной системе;</p> <p>- управления электронной почтой;</p> <p>- работы в текстовом редакторе;</p> <p>- работы с электронными таблицами;</p> <p>- работы с базами данных;</p> <p>- подготовки презентаций;</p> <p>- использование графических объектов в электронных документах;</p> <p>- работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;</p> <p>- работы с системами межведомственного взаимодействия;</p> <p>- работы с системами управления муниципальными информационными ресурсами;</p> <p>- работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранения и анализ данных;</p> <p>- работы с системами управления электронными архивами;</p> <p>- работы с системами информационной безопасности;</p> <p>- работы с системами управления эксплуатацией.</p> | |
|--|--|--|---|--|

Приложение № 2
к распоряжению Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 16.03.2016 № 169-р

**Проект трудового договора на вакантную должность муниципальной
службы ведущего специалиста отдела дошкольного и общего
образования управления образования Администрации 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 ведущего специалиста отдела дошкольного и общего образования управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (старшая должность муниципальной службы, 2 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. Осуществляет ведомственный контроль образовательных организаций Сосновского муниципального района Нижегородской области;

2.2. Осуществляет сбор, обработку, анализ и представление в вышестоящие органы государственной статистической отчетности (о состоянии лицензирования образовательных организаций, о несчастных случаях, происшедших с обучающимися во время образовательного процесса);

2.3. Оказывает консультативную помощь руководителям образовательных организаций при аттестации и лицензировании образовательных организаций;

2.4. Осуществляет методическое, нормативно-правовое обеспечение муниципальных образовательных организаций по вопросам деятельности в пределах своей компетенции;

2.5. Контролирует работу администрации образовательных организаций по вопросам:

- учета и расследования случаев детского травматизма;
- соблюдение требований к санитарному состоянию и содержанию помещений;

2.6. Принимает участие:

- в разработке положений, приказов и в проведении аттестации педагогических работников образовательных организаций;
- в работе с руководителями образовательных организаций по процедуре лицензирования и аккредитации образовательной деятельности;
- в методической работе с руководителями образовательных организаций (семинары, совещания);
- в разрешении конфликтных ситуаций, возникающих в коллективах общеобразовательных организаций, представленных в жалобах, письмах, заявлениях учащихся и их родителей;
- в проведении районных массовых мероприятий с учащимися (олимпиады, конкурсы, конференции);
- в подготовке экспертных заключений общеобразовательных организаций.

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
_____ В.Б.Хохлов
(подпись)

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

« ____ » _____

Работник:
ФИО

(подпись)

(идентификационный номер налогоплательщика)

(№ страхового свидетельства ГПС)

(паспортные данные)

(адрес места жительства)

« ____ » _____ Г.

Один экземпляр получил _____ « ____ » _____ Г.

С правилами внутреннего
трудоустройства ознакомлен _____ « ____ » _____ Г.

С положением по охране труда ознакомлен _____ « ____ » _____ Г.

Вводный инструктаж на рабочем месте прошел _____ « ____ » _____ Г.

С должностной инструкцией ознакомлен _____ « ____ » _____ Г.