



# РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ

СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

От 16.03. 2016 г.

№ 170-р

О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и включение в кадровый резерв муниципальной службы Аппарата Земского собрания 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 включение в кадровый резерв муниципальной службы в Аппарате Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области – руководитель Аппарата (высшая должность муниципальной службы, 5 группа) Земского собрания 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 24 марта 2016 года по 13 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 15.04.2016 года.

6. Заключительный этап конкурса провести 21 апреля 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 № 170-р

**Требования, предъявляемые к кандидату для замещения вакантной  
должности муниципальной службы, руководитель аппарата Земского  
собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области**

| № п/п | Должность   | Наименование структурного подразделения   | Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам  | Количество вакантных должностей |
|-------|---|---|---|---------------------------------|
| 1     | Руководитель Аппарата Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области (высшая должность муниципальной службы, 5 группа) | Аппарат Земского собрания 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 шести лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее семи лет стажа работы по специальности.</p> <p><b>3. Уровень и характер знаний:</b> Муниципальный служащий 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 (управлении, отделе, секторе), порядок работы со служебной информацией.</p> <p><b>Уровень</b> - очень высокий, предполагающий знание различных областей законодательства Российской Федерации, знание на экспертном уровне законодательных и нормативных актов, относящихся к непосредственным задачам структурного подразделения и смежным областям.</p> <p><b>4. К профессиональным навыкам, умениям и деловым качествам:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- высокие организаторские способности, способность руководить большим коллективом;</li> <li>- способность грамотно и полно оценивать обстановку, оперативно принимать решения для достижения поставленных целей;</li> <li>- умение быть требовательным, стимулировать достижение результатов труда, ставить перед подчиненными достижимые задачи;</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, доказывать свою точку зрения;</li> </ul> <p>Владение навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- текущего и перспективного планирования и</li> </ul> | 1                               |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>организации труда;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективного планирования рабочего времени;</li> <li>- организации эффективного взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, учреждениями, и т.д.;</li> <li>- ведения деловых переговоров, публичных выступлений.</li> </ul> <p>Деловые качества:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- энергичность, высокая работоспособность, стрессоустойчивость;</li> <li>- самостоятельность в принятии решений, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия;</li> <li>- настойчивость в достижении поставленной цели;</li> <li>- стремление к накоплению и обновлению профессиональных знаний и навыков;</li> <li>- способность своевременно адаптироваться к новым условиям деятельности.</li> </ul> <p>Знания и навыки в области использования информационных технологий:</p> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- правовых аспектов в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;</li> <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>- основ проектного управления;</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>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах;</li> <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>- работы с системами управления проектами;</li> <li>- работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;</li> <li>- работы с системами межведомственного взаимодействия;</li> </ul> |  |
|--|--|--|--|--|

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  |  | <ul style="list-style-type: none"><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 безопасности;</li><li>- работы с системами управления эксплуатацией.</li></ul> |  |
|--|--|--|---|--|

Приложение № 2  
к распоряжению Администрации  
Сосновского муниципального района  
Нижегородской области  
от 16.03.2016 № 170-р

**Проект трудового договора на вакантную должность муниципальной  
службы руководителя Аппарата Земского собрания Сосновского  
муниципального района Нижегородской области**

№ \_\_\_\_\_

**Трудовой договор**

р.п. Сосновское \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Земское собрание Сосновского муниципального района Нижегородской области в лице главы местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), действующего на основании решения Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об избрании главы местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области», Положения об Аппарате Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области, утвержденного решением Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 21.02.2013г. № 25-р (с изменениями от 29.10.2015г. № 23-р), именуемый в дальнейшем «Работодатель», и \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», заключили настоящий трудовой договор № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Работник \_\_\_\_\_ назначается на должность муниципальной службы руководителя Аппарата Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области (высшая должность муниципальной службы, 5 группа) с \_\_\_\_\_.

1.2. Дата начала работы \_\_\_\_\_.

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 распоряжения главы местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области о назначении Работника на должность.

## **2. Трудовая функция**

2.1. Руководит деятельностью Apparата Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Appарат), обеспечивает в соответствии с полномочиями Apparата выполнение решений Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Земское собрание);

2.2. Обеспечивает взаимодействие Apparата с органами местного самоуправления Сосновского муниципального района, органами государственной власти, организациями, предприятиями, учреждениями и гражданами;

2.3. Осуществляет подготовку:

- проектов структуры, штатного расписания и сметы расходов Apparата;
- предложения о назначении на должность и освобождение от должности, поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Apparата;

- планы работы Apparата и отчеты об исполнении;

- предложения по организации деятельности Apparата.

2.4. Организует разработку планов работы Земского собрания, комиссий Земского собрания;

2.5. Оказывает помощь депутатам в разъяснении вопросов, планируемых к рассмотрению на заседаниях Земского собрания и комиссий;

2.6. Организует взаимодействие депутатов Земского собрания с руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области и их структурных подразделений;

2.7. Обеспечивает депутатов проектами решений по вопросам повестки дня заседания Земского собрания;

2.8. Составляет списки лиц, приглашенных на заседания Земского собрания и обеспечивает оповещение их не позднее, чем за три дня до проведения заседания;

2.9. Обеспечивает ведение протоколов заседаний Земского собрания;

2.10. Осуществляет контроль за регистрацией и рассылкой исполнителям и заинтересованным организациям принятых решений, контролирует их исполнение;

2.11. Обеспечивает в пределах установленной компетенции проведение совещаний, заседаний Земского собрания и комиссий;

2.12. Обеспечивает единый организационно-технический порядок подготовки, внесения и оформления муниципальных правовых актов; осуществляет организацию контроля и проверки исполнения муниципальных-правовых актов, вносит предложения по принятию необходимых мер по их реализации;

2.13. Обеспечивает распространение официальной информации о деятельности Земского собрания; организует работу со средствами массовой

информации, в том числе, проведение встреч и других мероприятий представителей средств массовой информации с депутатами Земского собрания;

2.14. Обеспечивает единую систему делопроизводства Земского собрания, прием, регистрацию, учет, отправку и доставку документов, архивное хранение дел;

2.15. Осуществляет организацию работы с обращениями граждан, организует прием посетителей, в том числе проведение приемов по личным вопросам депутатами Земского собрания;

2.16. Осуществляет информационно-справочное, аналитическое, информационно-технологическое и программное обеспечение работы Земского собрания района; готовит в пределах своей компетенции статистические, справочные, аналитические и методические рекомендации;

2.17. Осуществляет финансовое обеспечение деятельности Земского собрания, в том числе, составление проектов смет расходов Земского собрания, организацию контроля средств в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением.

### **3. Права и обязанности сторон**

3.1. Работник обязуется добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, руководствуясь законодательством Российской Федерации, Нижегородской области и местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области, в соответствии с должностной инструкцией, которая является неотъемлемой частью трудового договора;

3.2. Работник по своему статусу является муниципальным служащим и обязан соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и законами Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области», другими федеральными, областными законами, нормативно-правовыми актами Сосновского муниципального района;

3.3 Работник обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

3.4. Работник обязан соблюдать трудовую дисциплину;

3.5. Работник обязан выполнять установленные нормы труда;

3.6. Работник обязан соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.7. Работник обязан бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, а также выполнять другие права и обязанности, предусмотренные ст. 21 Трудового кодекса РФ;

3.8. Муниципальный служащий обязан соблюдать условия о неразглашении персональных данных других работников, доверенных ему или ставших известными в связи с исполнением им должностных обязанностей;

3.9. 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 юридической ответственности.

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

**Работодатель обязуется:**

3.10. Работодатель обязан обеспечивать условия прохождения муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области;

3.11. Работодатель обязуется создать Работнику условия работы, обеспечивающие исполнение ими должностных обязанностей, и позволяющее в полной мере проявлять профессиональный опыт и повышать квалификацию;

3.12. Обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

3.13. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.14. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовым договором;

3.15. 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;

3.16. Привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

**Работник имеет право:**

3.17. Работник имеет право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, предусмотренном дополнительным договором, соглашением.

А также выполнять другие права и обязанности, предусмотренные ст. 21 Трудового кодекса РФ.

**Работодатель имеет право:**

3.18. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.19. 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.

#### **4. Режим труда и отдыха**

4.1. Работнику устанавливается ненормированный рабочий день с двумя выходными днями в неделю (суббота и воскресенье).

Время начала и окончания работы устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Земского собрания 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 – \_\_\_\_\_ %;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет - \_\_\_\_\_ %;
- ежемесячное денежное поощрение - \_\_\_\_\_ %;
- оклада за классный чин – \_\_\_\_\_ рублей в месяц.
- премии в соответствии с Положением об оплате труда муниципальных служащих – \_\_\_\_\_ %.

5.2. Заработная плата выплачивается ежемесячно 5 и 20 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. Трудовой договор заключен на неопределенное время.

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.

### 10. Другие условия договора

---



---



---

Работодатель:

\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

Нижегородская область,  
р. п. Сосновское,  
ул. Ленина, д. 25

\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Работник:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Один экземпляр получил (а) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г

С правилами внутреннего  
трудового распорядка ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

С должностной инструкцией ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Основание увольнения \_\_\_\_\_

Дата увольнения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Распоряжение № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.