

РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

От 07.09.2016 г.

№ 680-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-З «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 сектора организации сельскохозяйственного производства Управления сельского хозяйства (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 к настоящему распоряжению.

3.Утвердить проект трудового договора на вакантную должность муниципальной службы (Прилагается).

4.Провести первый этап конкурса по приему документов конкурсной комиссией с 16 сентября 2016 года по 05 октября 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 07.10.2016 года.

6.Заключительный этап конкурса провести 14 октября 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 07.09.2016 № 680-р

Требования, предъявляемые к кандидату для замещения вакантной должности муниципальной службы, ведущий специалист сектора организации сельскохозяйственного производства Управления сельского хозяйства 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 сектора организации сельскохозяйственного производства Управления сельского хозяйства Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (старшая должность муниципальной службы, 2 группа)	Управление сельского хозяйства 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: 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</p>	1

			<p>области и Сосновского муниципального района Нижегородской области применительно к исполнению своих должностных обязанностей, Инструкцию по делопроизводству, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об Администрации, об Управлении сельского хозяйства, порядок работы со служебной информацией.</p> <p><u>Уровень</u> – очень высокий, предполагающий знание различных областей законодательства Российской Федерации, знание на экспертном уровне законодательных и нормативных актов, относящихся к непосредственной деятельности и смежным областям.</p> <p>4.Профессиональные навыки и умения, деловые качества:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организаторские способности; - способность грамотно и полно оценивать обстановку, оперативно принимать решения для достижения поставленных целей; - умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; - способность аргументировать, доказывать свою точку зрения; <p><u>Владение навыками:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - текущего и перспективного планирования и организации труда; - эффективного планирования рабочего времени; - организации эффективного взаимодействия с органами государственной 	
--	--	--	--	--

			<p>власти, органами местного самоуправления, организациями, учреждениями, и т.д.;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обобщение и анализа информации, подготовки аналитических записок; <p><u>Деловые качества:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - высокая работоспособность; - настойчивость в достижении поставленной цели; - ответственность, исполнительность, предприимчивость; - ориентация на сотрудничество с другими людьми; - стремление к накоплению и обновлению профессиональных знаний и навыков; - способность своевременно адаптироваться к новым условиям деятельности. <p>Знания и навыки в области использования информационных технологий:</p> <p><u>Знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - аппаратного и программного обеспечения; - современные информационные технологии в муниципальных органах; -общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; - систем взаимодействия с гражданами и организациями; <p><u>Навыки:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; - работы с информационно – телекоммуникационными сетями , в том числе сеть 	
--	--	--	--	--

			<p>Интернет;</p> <ul style="list-style-type: none">- работы в операционной системе;- управление электронной почтой;- работы в текстовом редакторе;- работы с электронными таблицами;- работы с базами данных.	
--	--	--	---	--

Утверждено
распоряжением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 07.09.2016 № 680-р

**Проект трудового договора на вакантную должность муниципальной службы
ведущего специалиста сектора организации сельскохозяйственного
производства Управления сельского хозяйства Администрации Сосновского
муниципального района Нижегородской области**

Трудовой договор № _____

р.п. Сосновское

" ____ " _____ г.

Управление сельского хозяйства Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в лице начальника Управления сельского хозяйства Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области _____ (Ф.И.О.), действующего на основании Положения об Управлении сельского хозяйства Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, утвержденного решением Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 19.12.2013г. № 106 -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 ведущего специалиста сектора организации сельскохозяйственного производства Управления сельского хозяйства Администрации Сосновского муниципального района Нижегородская область (старшая должность муниципальной службы, 2 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 приказа начальника Управления сельского хозяйства Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о назначении Работника на должность.

2. Трудовая функция

2.1. Осуществляет организационно – техническое руководство отраслью растениеводства района, разрабатывает агротехнические мероприятия, направленные на повышения плодородия почв и увеличение урожайности сельскохозяйственных культур;

2.2. Осуществляет контроль проведения сельскохозяйственных работ в оптимальные сроки и с высоким качеством в сельскохозяйственных организациях Сосновского муниципального района;

Организует работу по размножению перспективных сортов, участвует в разработке перспективных и годовых планов развития отрасли;

Составляет свод расчетов и заявок на приобретение минеральных удобрений, машин, оборудования и других материально-технических средств для растениеводства;

Устанавливает производственно – экономические связи отрасли растениеводства с обслуживающими и перерабатывающими предприятиями (организациями) АПК;

Подготавливает материалы, проекты решений, распоряжений, приказов по растениеводству и механизации;

Разрабатывает и обеспечивает проведение мероприятий по внедрению достижений науки и передового опыта по механизации производства района, вносит предложения по внедрению в хозяйствах эффективных форм организации в отрасли механизации, по ремонту и эксплуатации сельскохозяйственной техники, организует внедрение разработанных технических решений и выполненных разработок;

Осуществляет контроль за качественным и своевременным проведением ремонта сельскохозяйственной техники;

Принимает участие в составлении расчетов и заявок на приобретение материально – технических средств, запасных частей, ремонтных материалов, нефтепродуктов, приборов, инструментов и других средств механизации;

Рассматривает планы – графики проведения ремонтов и технического обслуживания тракторов, автомобилей, сельхозмашин, животноводческого и другого оборудования;

2.11. Координирует деятельность инженерных служб сельскохозяйственных организаций района.

2.12. Обеспечивает и контролирует хранение тракторов, автомобилей, сельскохозяйственной техники, машин, оборудования и запасных частей в соответствии с утвержденными правилами.

2.13. Контролирует выполнение объемов механизированных работ, договорных обязательств.

2.14. Организует обучение и повышение квалификации рабочих и инженерно технических работников сельскохозяйственных организаций района и обеспечивает постоянное совершенствование подготовки персонала.

2.15. Организует ведение и контроль за соблюдением норм по охране труда и противопожарной безопасности.

2.16. Организует ведение учета и установленной отчетности.

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 Управления сельского хозяйства 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 – _____ %;
- 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 1 и 16 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:

Ф.И.О.

(подпись)

М.П.

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

_____ 201__ г.

Работник:

Ф.И.О.

(подпись)

(идентификационный номер налогоплательщика)

(№ страхового свидетельства ГПС)

(паспортные данные)

(адрес места жительства)

_____ 201__ г.

Один экземпляр получил (а) _____ « ___ » _____ 201__ г.

С правилами внутреннего
трудоустройства ознакомлен (а) _____ « ___ » _____ 201__ г.

С должностной инструкцией ознакомлен (а) _____ « ___ » _____ 201__ г.