№ 14 от 22 марта 2021 года г. Сердобск «Бесплатно»

**ВЕСТНИК**

**СЕРДОБСКОГО РАЙОНА**

**Информационный бюллетень Сердобского района**

**Пензенской области.**

**Издание официальных документов.**

**Учредитель: Собрание представителей Сердобского района Пензенской области**

**Издатель: Администрация Сердобского района Пензенской области**

**442890, Пензенская область, Сердобский район**

**г. Сердобск, ул. Ленина, 90**

**Редактор: Бедикин А.В. тираж 14 экз.**

**(менее 1000 шт.)**

**Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности главного специалиста управления по взаимодействию с органами местного самоуправления и кадровым вопросам администрации Сердобского района Пензенской области**

***Администрация Сердобского района объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы******главного специалиста управления по взаимодействию с органами местного самоуправления и кадровым вопросам администрации Сердобского района Пензенской области***

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

1. К уровню профессионального образования**:** *высшее образование*

2. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

3. Профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

*1) знание основных положений Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Пензенской области, устава муниципального образования, связанных с организацией деятельности органа местного самоуправления применительно к исполнению должностных обязанностей;*

*2) знание нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;*

*3) знание основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований к служебному поведению муниципального служащего;*

*4) профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей;*

*5) знание порядка работы со служебной информацией и документами, правил и норм делового общения;*

*6) знание основ управленческой деятельности и методик текущего и перспективного планирования, необходимых для осуществления своих обязанностей;*

*7) навыки работы с документами, деловой корреспонденцией;*

*8) навыки владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, коммуникабельность;*

*9) навыки планирования и рациональной организации рабочего времени;*

*10) навыки управленческой деятельности, планирования, прогнозирования последствий принимаемых решений, а также анализа и контроля их исполнения.*

**Документы, необходимые для участия в конкурсе**

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

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с фотографией;

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;

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.

Документы, указанные в пунктах 3-8, представляются в подлинниках, которые после изготовления копий с них возвращаются, либо в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Копии документов сверяются секретарем конкурсной комиссии с подлинными документами, после чего возвращаются гражданину.

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](consultantplus://offline/ref=5FCFF1A2A01C426BFA14D8C22BD242516CA10534ABB6A4644701EBC1109C98449C894F138B7BCF65BF0EAAAF54DFCF2BEF9B53645108D6A5YAc2G) 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 № 323 здания администрации г. Сердобска района Пензенской области по адресу: г. Сердобск, Пензенская обл., ул. Ленина, д.90*

*Документы принимаются ежедневно с 8.00 до 17.00 с 22 марта 2021 года по 05 апреля 2020 года.*

*Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.*

*Выходные дни суббота и воскресенье.*

*Документы, представляются в администрацию Сердобского района в течение 15 календарных дней после дня опубликования объявления об их приеме.*

***Дата проведения конкурса:***

***16.04.2021 - тестирование в 09.00 ч.***

***16.04.2021 – индивидуальное собеседование в 11.00 ч.***

***Время проведения конкурса – 16.04.2021 в 14.00 час.***

***Место проведения конкурса – каб.209 администрации Сердобского района Пензенской области по адресу: г. Сердобск, ул. Ленина, 90***

*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.*

*Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов и их соответствия установленным квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, на основании проведенных конкурсных процедур в виде тестирования и индивидуального собеседования.*

*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.*

*Конкурсная комиссия в срок не позднее 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения в письменном виде информирует граждан о допуске (об отказе в допуске) к участию в конкурсе.*

Индивидуальное собеседование 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.

Индивидуальное собеседование проводится по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

Тестирование проводится в письменном виде по единому перечню теоретических вопросов с целью проверки знаний общих (знание правовых актов основ организации муниципальной службы и муниципального управления, русского языка, навыки владения информационными технологиями) и профильных (знания, связанные с областью и видом профессиональной деятельности) компетенций кандидатов. Всем кандидатам предоставляется равное количество времени для ответов на вопросы для теста.

При проведении конкурсных процедур тестирование предшествует индивидуальному собеседованию. Количество баллов, набранных каждым кандидатом, суммируется.

Тестирование кандидатов проводится в письменном виде по единому перечню теоретических вопросов. Тест составляется на базе квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, по вакантной должности муниципальной службы и положений должностной инструкции по этой должности. Кандидатам предоставляется одно и то же время для тестирования.

Оценка профессионального уровня кандидатов осуществляется на основе Методики оценки кандидатов на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Сердобского района. Методика оценки кандидатов на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Сердобского района размещена на официальном сайте администрации Сердобского района в разделе «Муниципальная служба - Конкурс».

Победившим в конкурсе признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов по результатам проведенных конкурсных процедур.

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.

Конкурсная комиссия в течение 30 календарных дней со дня принятия решения (о признании победителем конкурса либо о том, что в результате проведения конкурса ни один из кандидатов не признан победителем конкурса) информирует кандидатов, участвовавших в конкурсе, о результатах конкурса в письменной форме и посредством размещения указанной информации на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Проект трудового договора:**

**Трудовой договор с муниципальным служащим**

**Администрации Сердобского района Пензенской области**

г. Сердобск

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 года

Муниципальное образование – Сердобский район Пензенской области в лице представителя нанимателя Главы администрации Сердобского района Бедикина Александра Вячеславовича, действующего на основании Устава **Сердобского района Пензенской области**, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 Администрации Сердобского района Пензенской области, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) 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 Пензенской области, 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, Уставом Сердобского района Пензенской области*,* муниципальными правовыми актами Сердобского района Пензенской области.

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять обязанности по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в соответствии с прилагаемой к настоящему договору должностной инструкцией муниципального служащего.

1.3. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Пензенской области должность, замещаемая Муниципальным служащим в соответствии с настоящим договором, отнесена к \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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: Администрация Сердобского района.

1.6. Дата начала работы: « \_\_ » \_\_\_\_ 2021 г.

**2. Права и обязанности Муниципального служащего**

2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством и муниципальными правовыми актами Сердобского района Пензенской области.

2.2. Муниципальный служащий должен соблюдать и обеспечивать исполнение законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства, Устава Сердобского района Пензенской области, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих в Сердобском районе Пензенской области*,* иныхмуниципальных правовых актов Сердобского района Пензенской области, правил внутреннего трудового распорядка Администрации Сердобского района Пензенской области, правил охраны труда и противопожарной безопасности и других актов Администрации Сердобского района Пензенской области*,* 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, Устава Сердобского района Пензенской области*,* Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих в Сердобском районе Пензенской области*,* муниципальных правовых актов Сердобского района Пензенской области, 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 Администрации Сердобского района Пензенской области;

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 Сердобского района Пензенской области;

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 Сердобского района Пензенской области;

в) соблюдать законодательство о муниципальной службе, трудовое законодательство, муниципальные правовые акты Сердобского района Пензенской области 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 Сердобского района Пензенской области.

**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 \_\_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_);

надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере \_\_\_\_ ( \_\_\_\_ процентов);

надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_ процентов);

доплаты за классный чин муниципального служащего в размере 0 рублей (ноль руб.);

денежного поощрения в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов);

премии;

материальной помощи;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного отпуска.

Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат определяются в соответствии с решением Собрания представителей Сердобского Пензенской области «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СЕРДОБСКОГО РАЙОНА».

Конкретный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы может быть изменен в одностороннем порядке работодателем в любое время

Размер ежемесячного денежного поощрения может быть изменен работодателем

в одностороннем порядке в любое время.

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 Сердобского района Пензенской области.

**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.

5.3. За несоблюдение Муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A243E44A571B1716BE01547018B2AA1185FB778AC3849F8C8F4011E0617DKAN) от 02.03.2007 № 25-ФЗ«О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A243E44A571B1716BE01547018B2AA1185FB778AC3859F8C8F4011E0617DKAN) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные [статьей 27.1](consultantplus://offline/ref=A243E44A571B1716BE01547018B2AA1185FB778AC3849F8C8F4011E061DA0FDABEA3AAB270K8N) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ«О муниципальной службе в Российской Федерации», в порядке и сроки, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A243E44A571B1716BE01547018B2AA1185FB778AC3849F8C8F4011E0617DKAN) от 02.03.2007 № 25-ФЗ«О муниципальной службе в Российской Федерации» и принимаемым в соответствии с ним муниципальным правовым актом.

**6. Служебное время и время отдыха**

6.1. Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность служебного времени (пятидневная 40-часовая рабочая неделя с 2-мя выходными днями в субботу 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 продолжительностью:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

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

**7. Срок действия трудового договора**

7.1. Трудовой договор заключается на неопределенный срок (бессрочный).

**8. Иные условия трудового договора**

8.1. Муниципальному служащему не устанавливается испытание.

**9. Изменение и прекращение трудового договора**

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

9.2. 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.

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

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

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

9.6. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания.

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

**10. Реквизиты сторон**

«Муниципальный служащий»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_ 2021 г.

Паспорт: серия \_\_\_\_\_

Выдан ОУФМС России по Пенз.обл. в Сердобском районе \_\_\_\_\_\_

Адрес: Пензенская обл.,г.Сердобск,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Страх. свид.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. 2-45-39

«Работодатель»

Глава администрации Сердобского района **Бедикин Александр Вячеславович**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п. (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: Пензенская обл., г. Сердобск, ул. Ленина, д.90

Тел. 2-35-42

*Подробную информацию о конкурсе можно получить в управлении по взаимодействию с органами местного самоуправления и кадровым вопросам администрации Сердобского района по телефонам: (884167) 21485, (884167) 22210; e-mail:* [*serdr\_adm@sura.ru*](mailto:serdr_adm@sura.ru)*.*

|  |
| --- |
| *Приложение № 16*  *Утверждено распоряжением администрации*  *Сердобского района*  *от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ № \_\_\_* |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

***главного специалиста управления по взаимодействию с органами местного самоуправления и кадровым вопросам администрации Сердобского района***

**1. Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста учреждается в управления по взаимодействию с органами местного самоуправления и кадровым вопросам администрации Сердобского района(далее – управление) с целью документационного обеспечения работы администрации Сердобского района (далее – администрация) с обращениями граждан.

**Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста управления по взаимодействию с органами местного самоуправления и кадровым вопросам администрации (далее – главного специалиста): «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления».**

Виды профессиональной служебной деятельности главного специалиста: «Подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан».

1.2. В соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы в Сердобском районе должность главного специалиста управления администрации (далее – главный специалиста)относится к ведущей группе должностей.

1.3. Главный специалистназначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Сердобского района в установленном порядке.

1.4. Главный специалистподчиняется непосредственно начальнику управления.

1.5. В период временного отсутствия (по причине командировки, отпуска) главного специалиста должностные обязанности по данной должности исполняются зав.сектором-секретарем руководителя администрации в соответствии с распоряжением администрации.

**2. Квалификационные требования**

Для замещения должности главного специалистаустанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные требования[[1]](#footnote-2).

**2.1 Базовые квалификационные требования**

2.1.1. В соответствии с Положением о муниципальной службе в Сердобском районе (с последующими изменениями) на должность главного специалистаназначается лицо, имеющее высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности главного специалистатребования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

2.1.3. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями);

- Закона Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» (с последующими изменениями);

Муниципальные правовые акты

- знанием основных положений Устава Сердобского района.

- Решение Собрания представителей Сердобского района от 28.12.2017 N 259-25/4 (ред. от 02.03.2018) «"Об утверждении Положения о муниципальной службе в Сердобском районе Пензенской области"

- Решение Собрания представителей Сердобского района 30.01.2015 № 876-65/3 (в ред. от 30.08.2019 N 479-46/4) « Положение о пенсионном обеспечении за выслугу лет муниципальных служащих Сердобского района Пензенской области, утвержденное решением Собрания представителей Сердобского района Пензенской области»

- Решение Собрания представителей Сердобского района от 25.04.2014 N 735-54/3 (ред. от 25.12.2015) "О порядке сообщения муниципальными служащими в Сердобском районе Пензенской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации и зачисления средств, вырученных от его реализации

- Решение Собрания представителей Сердобского района от 31.10.2014 N 818-61/3 (ред. от 27.10.2017) "О некоторых вопросах, связанных с реализацией статьи 15 Федерального закона от 02.03.2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"(вместе с "Порядком размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей в информационно-телекоммуникационной сети "интернет" на официальном сайте органа местного самоуправления и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования);

- Решение Собрания представителей Сердобского района от 30.03.2017 N 122-10/4 "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих в Сердобском районе Пензенской области"

-Решение Собрания представителей Сердобского района от 15.04.2011 № 18-2/3 ( в ред. от 28.12.2017 № 262-25/4) «Об утверждении Схемы управления Сердобским районом и структуры администрации Сердобского района»;

- Распоряжение администрации Сердобского района от 29.01.2019 № 13 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Сердобского района Пензенской области к совершению коррупционных правонарушений»;

- Распоряжение администрации Сердобского района от 26.10.2018 № 66-1 «Об утверждении новой редакции «Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации Сердобского района»;

- Распоряжение Администрации Сердобского района от 29.01.2019 N 13 "Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации Сердобского района Пензенской области"

- Распоряжение администрации Сердобского района от 11.01.2016 №1 «О введении новой редакции Инструкции по делопроизводству в администрации Cердобского района Пензенской области»

**-Постановление администрации Сердобского района от** 26.12.2011 **№ 1127-1 (в редакции от 30.01.2020 № 70)** «Об утверждении реестра муниципальных услуг предоставляемых администрацией Сердобского района, отделами, управлениями и иными органами местного самоуправления Сердобского района» (с последующими изменениями);

- Постановление администрации Сердобского района от 24.09.2018 №1410 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Сердобского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих и Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра Сердобского района Пензенской области и его работников при предоставлении муниципальных услуг»;

- Постановление администрации Сердобского района от 24.09.2018 №1412 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Сердобского района Пензенской области»

3) Знание основ делопроизводства и документооборота, включающее:

- знание основных положений Регламента администрации Сердобского района Пензенской области, утвержденного распоряжением администрации Сердобского района от 15.01.2016 № 28;

- знание порядка работы со служебной информацией и документами, правил и норм делового общения.

4) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

5) Умения, муниципального служащего, замещающего должность гл.специалиста, включают следующие умения:

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение мыслить, планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения.

**2.2. Функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям:**

2.2.1.Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки, соответствующим областям и видам профессиональной служебной деятельности (обязательно наличие диплома соответствующего уровня профессионального образования по одному из следующих направлений подготовки (одной из следующих специальностей):

- «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Педагогическое образование», «Документоведение»;

- иное направление подготовки (специальность), указанное в предыдущих перечнях специальностей и направлений подготовки и для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие вышеуказанному направлению подготовки (специальности).

2.2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

Знания в области законодательства Российской Федерации, соответствующего области и виду профессиональной служебной деятельности:

**Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления».**

Виды профессиональной служебной деятельности: «Подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан»

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;

- Уголовный кодекс Российской Федерации (ст. 283, 284);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

-Закон Пензенской области от 28.12.2012 № 2327-ЗПО «О порядке рассмотрения обращений в Пензенской области»

Муниципальные правовые акты:

Распоряжение администрации Сердобского района от 01.06.2017«О возложении полномочий».

2.2.3. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста по информационным технологиям и технической защите информации, должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

**Иные знания, соответствующие области профессиональной служебной деятельности ««Обеспечение деятельности органа местного самоуправления» Вид деятельности «Подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан»:**

- виды обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения граждан;

- сроки рассмотрения обращений граждан.

2.2.4. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста , должен обладать следующими профессиональными умениями:

**Умения, соответствующие области профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления» и виду деятельности «Подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан»:**

- умение организовывать проведение приема граждан;

- умение организовывать проведение протокольных мероприятий;

- умение комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы.

2.2.5.Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- знание порядка рассмотрения обращений граждан, установленного Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» (с последующими изменениями), в части требований к письменным обращениям граждан; порядка направления, регистрации и рассмотрения письменных обращений граждан; особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде; правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации;

- Приказ Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст (ред. от 25.05.2017) "Об утверждении национального стандарта Российской Федерации";

- знание основных положений Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст   
«Об утверждении национального стандарта» в части терминов и определений основных понятий, используемых в области делопроизводства и архивного дела;

- знание основных положений Регламента администрации Сердобского района Пензенской области, утвержденного распоряжением администрации Сердобского района от 15.01.2016 № 28;

- знание основных положений инструкции по делопроизводству в администрации Сердобского района Пензенской области.

- 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,

- знания основных принципов работы автоматизированной системы электронного документооборота и делопроизводства.

2.2.6. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими функциональными умениями:

- подготовка информационно-аналитических материалов;

- взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

- ведение журнала жалоб, заявлений и обращений граждан;

- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

- анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере

**3. Должностные обязанности**

Главный специалистсоблюдает установленные статьями 12, 13, 14, 14.1, 14.2, 15, 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Закон № 25-ФЗ) основные обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, требования к служебному поведению.

Исходя из функций и задач управления администрации гл.специалист:

* 1. Принимает участие в организации приема граждан главой администрации, его заместителями;
  2. Осуществляет первичную обработку и регистрацию поступивших обращений с использованием автоматизированной системы делопроизводства и документооборота;
  3. Осуществляет оперативный контроль за своевременным выполнением структурными подразделениями администрации, иными органами местного самоуправления, поручений главы администрации по обращениям граждан и организаций;
  4. Консультирует граждан (устно и посредством телефонной связи) о порядке рассмотрения обращений в администрации, месте нахождения, контактных и справочных телефонах должностных лиц и органов администрации, требованиях к письменному обращению граждан и обращению, направляемому по электронной почте;
  5. Информирует граждан о порядке записи на личный прием к руководству администрации; о ходе и сроках рассмотрения их обращений, результатах рассмотрения обращений;
  6. Осуществляет проведение предварительной беседы с посетителями и запись их на личный прием к руководству администрации
  7. Контролирует своевременное направление ответов, отправляемых заявителям по почте;
  8. Готовит сводные данные (справочную информацию, анализ ) по работе с обращениями граждан и организаций, поступивших в адрес главы администрации;
  9. Принимает участие в организации проведения управлением организационно-массовых мероприятий (совещаний, семинаров и др.);
  10. Вносит предложения по совершенствованию работы с обращениями граждан и организаций в администрации

3.11. Соблюдает правила делопроизводства, в том числе учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.12. Уведомляет в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимает меры по предотвращению подобного конфликта.

3.13. Обеспечивает соблюдение установленных законодательством Российской Федерации требований информационной безопасности и защиту персональных данных в администрации.

3.14. Уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.15. Точно и в срок выполняет поручения представителя нанимателя (работодателя).

3.16. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих в Сердобском районе, правила пожарной безопасности.

**4. Права**

4.1. Основные права главного специалиста регулируются статьей 11 Закона № 25-ФЗ.

4.2. Для надлежащего исполнения должностных обязанностей гл.специалист также имеет право:

4.4.1. Знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

4.4.2. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.4.3. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с [**трудовым**](garantf1://12025268.0/)законодательством**,** законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом).

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

4.4.5. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации в сфере работы с обращениями граждан.

4.4.6. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.4.7. На повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

4.4.8. На защиту своих персональных данных.

4.9. На 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.

4.4.10. На объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

4.4.11. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с[**трудовым законодательством**](garantf1://12025268.0/), защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

4.4.12. На пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Пензенской области, муниципальными правовыми актами администрации.

4.4.13. Другие права и гарантии муниципального служащего в соответствии с [**трудовым законодательством**](garantf1://12025268.0/), законодательством о муниципальной службе.

**5. Ответственность**

Главный специалист несет установленную законодательством ответственность:

5.1. Дисциплинарную ответственность за:

* неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
* несоблюдение законодательства о муниципальной службе и трудового законодательства;
* невыполнение поручений руководителя;
* непредставление или несвоевременное предоставление запрашиваемой информации;
* несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой;
* несоблюдение запретов, связанных с муниципальной службой;
* несоблюдение требований к служебному поведению;

- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, охраны труда, гражданской обороны и противопожарной безопасности.

5.2. Административную ответственность в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

5.3. Материальную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

**6. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. Главный специалист управления в соответствии со своей компетенцией самостоятельно принимает решения в соответствии с установленными задачами и функциями управления администрации:

–  о планировании своей служебной деятельности;

–  о внесении предложений по улучшению работы по направлению своей деятельности;

–  о подготовке документов: писем, докладных и служебных записок, справок, отчетов, пояснительных записок по направлению деятельности.

**7. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Главный специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по следующим вопросам:

- вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений, относящихся к ведению управления.

7.3. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений главный специалист самостоятельно:

- изучает федеральное законодательство, законодательство Пензенской области, а также законодательство других субъектов Российской Федерации и судебную практику, аналитические, статистические и иные материалы;

- изучает переданные ему на исполнение документы;

- в рабочем порядке взаимодействует с органами местного самоуправления, гражданами и представителями организаций;

- осуществляет подготовку проектов документов администрации, касающихся направлению своей деятельности;

- представляет проект документа на подпись (визирование) уполномоченному должностному лицу через ответственного за делопроизводство или лично;

- принимает меры к согласованию проектов правовых актов и документов администрации, если это предусмотрено нормативными правовыми актами Пензенской области.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов управленческих и иных решений**

Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в администрации.

Главный специалист обязан:

- подготовить проект документа администрации Сердобского района Пензенской области и представить его на согласование руководителю аппарата администрации, не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу;

- после согласования проекта документа руководителем аппарата администрации незамедлительно сдать готовый проект ответственному за делопроизводство или представить на подпись главе администрации Сердобского района;

- не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения документа, информировать руководителя аппарата администрации о результатах работы и если необходимо – одновременно представить проект документа администрации Сердобского района Пензенской области;

- после согласования результатов работы незамедлительно сдать соответствующий проект ответственному за делопроизводство или представить его на визирование руководителю аппарата администрации Сердобского района при необходимости вместе с проектом документа администрации Сердобского района.

**9. Порядок служебного взаимодействия гл.специалиста в связи с исполнением должностных обязанностей**

9.1. Поручения и указания гл.специалисту даются вышестоящим руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по любому вопросу деятельности управления.

9.2. Объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу гл.специалист представляет на имя представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме.

9.3. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений гл.специалист:

- вправе обращаться в органы местного самоуправления, гражданам и в организации;

- взаимодействует со всемиструктурными подразделениями администрации, иными органами местного самоуправления Сердобского района;

9.4. Гл. специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам ведения управления администрации в ответ на обращения к нему из государственных органов и органов местного самоуправления.

9.5. Гл. вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции управления администрации представителям организаций и гражданам только по поручению вышестоящего руководителя.

9.6. Гл.специалист вправе по документу, подготовленному иным структурным подразделением или иным органом местного самоуправления, предложить исполнителю в рабочем порядке внести изменения и/или дополнения в проект соответствующего документа либо решить вопрос о его отзыве, если такой проект или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

9.7. Гл.специалист временно исполняет должностные обязанности временно отсутствующего (по причине командировки, отпуска, временной нетрудоспособности) зав.сектором-секретаря руководителя администрации в соответствии с распоряжением администрации.

**10. Перечень предоставляемых муниципальных услуг**

Гл.специалист управления администрации не предоставляет муниципальные услуги.

**11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гл.специалиста**

При оценке деятельности гл.специалистадолжны учитываться следующие показатели:

- планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации),

- выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества),

- качество выполненной работы,

- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля),

- дисциплина (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и сроков выполнения работы)

Согласовано:

Начальник управления по взаимодействию с органами местного самоуправления и кадровым вопросам администрации Сердобского района

*Наименование должности представителя кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_Л.А.Кудряшова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (Ф.И.О.) (дата)*

Начальник отдела по правовым вопросам администрации Сердобскогорайона

*Наименование должности представителя юридического (правового) подразделения соответствующего органа местного самоуправления*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_Т.И. Никитцова \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (Ф.И.О.) (дата)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Дата ознакомления | Личная подпись | Примечание |
|  |  |  |  |  |

**Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности главного специалиста по охране труда администрации Сердобского района Пензенской области**

***Администрация Сердобского района объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы******главного специалиста по охране труда администрации Сердобского района Пензенской области***

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

1. К уровню профессионального образования**:** *высшее образование*

2. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

3. Профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

*1) знание основных положений Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Пензенской области, устава муниципального образования, связанных с организацией деятельности органа местного самоуправления применительно к исполнению должностных обязанностей;*

*2) знание нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;*

*3) знание основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований к служебному поведению муниципального служащего;*

*4) профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей;*

*5) знание порядка работы со служебной информацией и документами, правил и норм делового общения;*

*6) знание основ управленческой деятельности и методик текущего и перспективного планирования, необходимых для осуществления своих обязанностей;*

*7) навыки работы с документами, деловой корреспонденцией;*

*8) навыки владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, коммуникабельность;*

*9) навыки планирования и рациональной организации рабочего времени;*

*10) навыки управленческой деятельности, планирования, прогнозирования последствий принимаемых решений, а также анализа и контроля их исполнения.*

**Документы, необходимые для участия в конкурсе**

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

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с фотографией;

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;

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.

Документы, указанные в пунктах 3-8, представляются в подлинниках, которые после изготовления копий с них возвращаются, либо в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Копии документов сверяются секретарем конкурсной комиссии с подлинными документами, после чего возвращаются гражданину.

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](consultantplus://offline/ref=5FCFF1A2A01C426BFA14D8C22BD242516CA10534ABB6A4644701EBC1109C98449C894F138B7BCF65BF0EAAAF54DFCF2BEF9B53645108D6A5YAc2G) 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 № 323 здания администрации г. Сердобска района Пензенской области по адресу: г. Сердобск, Пензенская обл., ул. Ленина, д.90*

*Документы принимаются ежедневно с 8.00 до 17.00 с 22 марта 2021 года по 05 апреля 2020 года.*

*Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.*

*Выходные дни суббота и воскресенье.*

*Документы, представляются в администрацию Сердобского района в течение 15 календарных дней после дня опубликования объявления об их приеме.*

***Дата проведения конкурса:***

***15.04.2021 - тестирование в 10.00 ч.***

***15.04.2021 – индивидуальное собеседование в 13.00 ч.***

***Время проведения конкурса – 15.04.2021 в 14.00 час.***

***Место проведения конкурса – каб.209 администрации Сердобского района Пензенской области по адресу: г. Сердобск, ул. Ленина, 90***

*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.*

*Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов и их соответствия установленным квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, на основании проведенных конкурсных процедур в виде тестирования и индивидуального собеседования.*

*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.*

*Конкурсная комиссия в срок не позднее 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения в письменном виде информирует граждан о допуске (об отказе в допуске) к участию в конкурсе.*

Индивидуальное собеседование 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.

Индивидуальное собеседование проводится по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

Тестирование проводится в письменном виде по единому перечню теоретических вопросов с целью проверки знаний общих (знание правовых актов основ организации муниципальной службы и муниципального управления, русского языка, навыки владения информационными технологиями) и профильных (знания, связанные с областью и видом профессиональной деятельности) компетенций кандидатов. Всем кандидатам предоставляется равное количество времени для ответов на вопросы для теста.

При проведении конкурсных процедур тестирование предшествует индивидуальному собеседованию. Количество баллов, набранных каждым кандидатом, суммируется.

Тестирование кандидатов проводится в письменном виде по единому перечню теоретических вопросов. Тест составляется на базе квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, по вакантной должности муниципальной службы и положений должностной инструкции по этой должности. Кандидатам предоставляется одно и то же время для тестирования.

Оценка профессионального уровня кандидатов осуществляется на основе Методики оценки кандидатов на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Сердобского района. Методика оценки кандидатов на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Сердобского района размещена на официальном сайте администрации Сердобского района в разделе «Муниципальная служба - Конкурс».

Победившим в конкурсе признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов по результатам проведенных конкурсных процедур.

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.

Конкурсная комиссия в течение 30 календарных дней со дня принятия решения (о признании победителем конкурса либо о том, что в результате проведения конкурса ни один из кандидатов не признан победителем конкурса) информирует кандидатов, участвовавших в конкурсе, о результатах конкурса в письменной форме и посредством размещения указанной информации на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Проект трудового договора:**

**Трудовой договор с муниципальным служащим**

**Администрации Сердобского района Пензенской области**

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 года

г. Сердобск

Муниципальное образование – Сердобский район Пензенской области в лице представителя нанимателя Главы администрации Сердобского района Бедикина Александра Вячеславовича, действующего на основании Устава **Сердобского района Пензенской области**, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 Администрации Сердобского района Пензенской области, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) 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 Пензенской области, 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, Уставом Сердобского района Пензенской области*,* муниципальными правовыми актами Сердобского района Пензенской области.

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять обязанности по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в соответствии с прилагаемой к настоящему договору должностной инструкцией муниципального служащего.

1.3. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Пензенской области должность, замещаемая Муниципальным служащим в соответствии с настоящим договором, отнесена к \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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: Администрация Сердобского района.

1.6. Дата начала работы: « \_\_ » \_\_\_\_ 2021 г.

**2. Права и обязанности Муниципального служащего**

2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством и муниципальными правовыми актами Сердобского района Пензенской области.

2.2. Муниципальный служащий должен соблюдать и обеспечивать исполнение законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства, Устава Сердобского района Пензенской области, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих в Сердобском районе Пензенской области*,* иныхмуниципальных правовых актов Сердобского района Пензенской области, правил внутреннего трудового распорядка Администрации Сердобского района Пензенской области, правил охраны труда и противопожарной безопасности и других актов Администрации Сердобского района Пензенской области*,* 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, Устава Сердобского района Пензенской области*,* Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих в Сердобском районе Пензенской области*,* муниципальных правовых актов Сердобского района Пензенской области, 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 Администрации Сердобского района Пензенской области;

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 Сердобского района Пензенской области;

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 Сердобского района Пензенской области;

в) соблюдать законодательство о муниципальной службе, трудовое законодательство, муниципальные правовые акты Сердобского района Пензенской области 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 Сердобского района Пензенской области.

**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 \_\_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_);

надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере \_\_\_\_ ( \_\_\_\_ процентов);

надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_ процентов);

доплаты за классный чин муниципального служащего в размере 0 рублей (ноль руб.);

денежного поощрения в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов);

премии;

материальной помощи;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного отпуска.

Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат определяются в соответствии с решением Собрания представителей Сердобского Пензенской области «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СЕРДОБСКОГО РАЙОНА».

Конкретный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы может быть изменен в одностороннем порядке работодателем в любое время

Размер ежемесячного денежного поощрения может быть изменен работодателем

в одностороннем порядке в любое время.

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 Сердобского района Пензенской области.

**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.

5.3. За несоблюдение Муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A243E44A571B1716BE01547018B2AA1185FB778AC3849F8C8F4011E0617DKAN) от 02.03.2007 № 25-ФЗ«О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A243E44A571B1716BE01547018B2AA1185FB778AC3859F8C8F4011E0617DKAN) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные [статьей 27.1](consultantplus://offline/ref=A243E44A571B1716BE01547018B2AA1185FB778AC3849F8C8F4011E061DA0FDABEA3AAB270K8N) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ«О муниципальной службе в Российской Федерации», в порядке и сроки, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A243E44A571B1716BE01547018B2AA1185FB778AC3849F8C8F4011E0617DKAN) от 02.03.2007 № 25-ФЗ«О муниципальной службе в Российской Федерации» и принимаемым в соответствии с ним муниципальным правовым актом.

**6. Служебное время и время отдыха**

6.1. Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность служебного времени (пятидневная 40-часовая рабочая неделя с 2-мя выходными днями в субботу 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 продолжительностью:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

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

**7. Срок действия трудового договора**

7.1. Трудовой договор заключается на неопределенный срок (бессрочный).

**8. Иные условия трудового договора**

8.1. Муниципальному служащему не устанавливается испытание.

**9. Изменение и прекращение трудового договора**

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

9.2. 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.

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

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

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

9.6. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания.

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

**10. Реквизиты сторон**

«Муниципальный служащий»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_ 2021 г.

Паспорт: серия \_\_\_\_\_

Выдан ОУФМС России по Пенз.обл. в Сердобском районе \_\_\_\_\_\_

Адрес: Пензенская обл.,г.Сердобск,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Страх. свид.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. 2-45-39

«Работодатель»

Глава администрации Сердобского района **Бедикин Александр Вячеславович**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п. (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: Пензенская обл., г. Сердобск, ул. Ленина, д.90

Тел. 2-35-42

*Подробную информацию о конкурсе можно получить в управлении по взаимодействию с органами местного самоуправления и кадровым вопросам администрации Сердобского района по телефонам: (884167) 21485, (884167) 22210; e-mail:* [*serdr\_adm@sura.ru*](mailto:serdr_adm@sura.ru)*.*

|  |
| --- |
| *Приложение № 5*  *Утверждено распоряжением администрации*  *Сердобского района*  *от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ № \_\_\_* |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

***главного специалиста по охране труда***

***администрации Сердобского района***

**1. Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста по охране трудаучреждается

в администрации Сердобского района(далее – администрации района) с целью осуществления переданных полномочий в сфере управления охраной труда в пределах предоставленных прав и в соответствии с должностными обязанностями.

Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста по охране труда администрации Сердобского района Пензенской области:

**Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста по охране трудаадминистрации района (далее – главного специалиста по охране труда):**

1. **«**Регулирование труда и социальных отношений, социальное обеспечение и обслуживание**».**

Виды профессиональной служебной деятельности главного специалиста по охране труда:

- «Осуществление государственной экспертизы труда»

- «Реализация государственной политики в области охраны труда»

1.2. В соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы в Сердобском районе должность главного специалиста по охране труда относится к ведущей группе должностей.

1.3. Главный специалист по охране труда назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Сердобского района в установленном порядке.

1.4. Главный специалист по охране труда подчиняется непосредственно заместителю главы администрации по социальным вопросам.

1.5. В период временного отсутствия (по причине командировки, отпуска) главного специалиста по охране труда должностные обязанности по данной должности исполняются в соответствии с распоряжением администрации.

**2. Квалификационные требования**

Для замещения должности главного специалиста по охране труда устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные требования .

**2.1 Базовые квалификационные требования**

2.1.1. В соответствии с Положением о муниципальной службе в Сердобском районе (с последующими изменениями) на должность главного специалистапо охране труданазначается лицо, имеющее высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста по охране труда требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

2.1.3. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста по охране труда должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка;

2) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями);

- Закона Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» (с последующими изменениями);

1176-ЗПО

- Устава Сердобского района;

- Решение Собрания представителей Сердобского района от 22.03.2013 № 508-40/3 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Сердобском районе» (с последующими изменениями)

- Решение Собрания представителей Сердобского района от 28.10.2016 № 37-2/4 «Об утверждении Порядка формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Сердобского района Пензенской области» (с последующими изменениями)

- Решение Собрания представителей Сердобского района от 28.12.2017 № 259-25/4 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Сердобском районе Пензенской области» (с последующими изменениями)

###### -Решение Собрания представителей Сердобского района № 876-65/3 от 30.01.2015 «Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении за выслугу лет муниципальных служащих Сердобского района» (с последующими изменениями)

- Решение Собрания представителей Сердобского района от 25.04.2014 № 735-54/3 «О порядке сообщения муниципальными служащими в Сердобском районе Пензенской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации и зачисления средств, вырученных от его реализации» (с последующими изменениями)

- Решение Собрания представителей Сердобского района от 30.10.2019 № 494-48/4 «Об утверждении Порядка ведения Реестра муниципальных служащих Сердобского района Пензенской области»

- Решение Собрания представителей Сердобского района от 28.10.2016 № 37-2/4 «Об утверждении Порядка формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Сердобского района Пензенской области» (с последующими изменениями)

- Решение Собрание представителей Сердобского района от 27.03.2012 № 259-18/3 «Об утверждении положения о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими в Сердобском районе Пензенской области» (с последующими изменениями)

- Решение Собрания представителей Сердобского района от 02.09.2015 № 984-72/3 «Об утверждения Порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Сердобского района Пензенской области» (с последующими изменениями)

- Решение Собрания представителей Сердобского района от 15.04.2011 № 18-2/3 «Об утверждении Схемы управления Сердобским районом и структуры администрации Сердобского района» (с последующими изменениями)

- Решение Собрания представителей Сердобского района от 26.04.2013 г. № 534-41/3 «Об утверждении Положения о порядке, условиях и сроках проведения эксперимента в органе местного самоуправления Сердобского района Пензенской области»

- Решение Собрания представителей Сердобского района от 31.10.2014 № 821-61/3 «Об утверждении «Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих Сердобского района Пензенской области»

-Решение Собрания представителей Сердобского района от 03.10.2013 № 636-47/3 «Об утверждении порядка формирования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Сердобского района Пензенской области и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Сердобского района»

- Решение Собрания представителей Сердобского района Пензенской области от 30.08.2019 № 478-46/4 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления Сердобского района Пензенской области» (с последующими изменениями)

- Решение Собрания представителей Сердобского района

№ 280-19/3 от 27.04.2012 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в Сердобском районе Пензенской области» (с последующими изменениями)

-Решение Собрания представителей Сердобского района от 24.11.2017 № 233-23/4 «Об утверждении Положения о премировании лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления

Сердобского района Пензенской области»

- Решение Собрания представителей Сердобского района от 26.04.2013 № 535-41/3 «Об утверждении порядка проверки соблюдения гражданином, замещавшим должности муниципальной службы в Сердобском районе Пензенской области, запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско – правового договора (гражданско – правовых договоров)» (с последующими изменениями)

-Решение Собрания представителей Сердобского района Пензенской области от 22.03.2013 № 512-40/3 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Сердобского района Пензенской области, и лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о проверке достоверности и полноты указанных сведений» (с последующими изменениями)

-Решение Собрания представителей Сердобского района от 31.10.2014 № 818-61/3 «О некоторых вопросах, связанных с реализацией статьи 15 Федерального Закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

- Решение Собрания представителей Сердобского района от 26.04.2013 г. № 532-41/3 «О порядке определения должностей муниципальной службы в Сердобском районе Пензенской области, при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

4) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

5) Умения, муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста отдела по правовым вопросам, включают следующие умения:

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение мыслить планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения.

**2.2. Функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям:**

2.2.1.Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста по охране труда должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки высшего образования, соответствующим областям и видам профессиональной служебной деятельности (обязательно наличие диплома соответствующего уровня профессионального образования по одному из следующих направлений подготовки (одной из следующих специальностей)):

- «Государственное и муниципальное управление»;

- «Менеджмент»;

- «Педагогическое образование»;

- «Юриспруденция»;

- иное направление подготовки (специальность), указанное в предыдущих перечнях специальностей и направлений подготовки и для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие вышеуказанному направлению подготовки (специальности).

2.2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста по охране труда должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

Знания в области законодательства Российской Федерации, соответствующего области и виду профессиональной служебной деятельности:

1. **Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста «Регулирование труда и социальных отношений, социальное обеспечение и обслуживание».**

Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста по охране труда: «Осуществление государственной экспертизы труда»

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

- Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с последующими изменениями);

- Постановление Правительства РФ от 22.01.2013 N 23 (ред. от 29.11.2018) "О Правилах разработки и утверждения профессиональных стандартов";

- Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) "О трудовых книжках";

- Приказ Минтруда России от 12.08.2014 N 549н (ред. от 14.11.2016)

"Об утверждении Порядка проведения государственной экспертизы условий труда"

Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста по охране труда: «Реализация государственной политики в области охраны труда»

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

- Федеральный закон от 19.06.2000 N 82-ФЗ (ред. от 27.12.2019) "О минимальном размере оплаты труда;

- Федеральный закон от 28.12.2013 N 421-ФЗ (ред. от 01.04.2019)

"О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О специальной оценке условий труда"

- Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

-Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 21.11.2000 N 875 (ред. от 25.03.2013)

"О Правилах отнесения территорий к территориям с напряженной ситуацией на рынке труда"

- Постановление Правительства РФ от 03.06.2011 N 440 (ред. от 16.08.2018) "О разработке прогноза баланса трудовых ресурсов

- Приказ Минтруда России от 10.12.2012 N 580н (ред. от 03.12.2018)

"Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредным и (или) опасными производственными факторами;

- Приказ Роструда от 10.11.2017 N 655 (ред. от 11.04.2018)

"Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

- Соглашение о социальном партнерстве между Правительством Пензенской области, Федерацией профсоюзов и объединениями работодателей Пензенской области на 2019 - 2021 годы"

Муниципальные правовые акты

- Решение Собрания представителей Сердобского района от 28.09.2018 № 317-35/4 «Об утверждении Порядка уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, на территории Сердобского района Пензенской области

**-** Постановление администрации Сердобского района от 20.12.2019 № 1401 «Об утверждении административного регламента «Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных  нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Администрации Сердобского района Пензенской области организациях»

2.2.3. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста по охране труда должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

1. **Иные знания, соответствующие области профессиональной служебной деятельности главного специалиста по охране труда «Регулирование труда и социальных отношений, социальное обеспечение и обслуживание».**

Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста по охране труда: «Осуществление государственной экспертизы труда»

- понятие и цели государственной политики в сфере государственной экспертизы труда

Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста по охране труда: «Реализация государственной политики в области охраны труда»

- основные виды социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными.

2.2.4. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалистапо охране труда, должен обладать следующими профессиональными умениями:

**Умения, соответствующие области профессиональной служебной деятельности «Регулирование труда и социальных отношений, социальное обеспечение и обслуживание».**

Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста по охране труда: «Осуществление государственной экспертизы труда»

- участвовать в установленных законодательством Российской Федерации случаях и порядке в работе комиссий по расследованию несчастных случаев

Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста по охране труда: «Реализация государственной политики в области охраны труда»

- организовывать проведение в установленном порядке обучения по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, а также работодателей - индивидуальных предпринимателей, проверки знаний ими требований охраны труда, а также проведение обучения оказания первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте;

- организовывать сбор и обработку информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей

2.2.5.Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста по охране труда должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), включающее:

- знание основных правил орфографии и пунктуации;

- знание основных лексических и грамматических норм русского языка;

- знание функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения;

- свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности.

2) Правовые знания, включающие:

- знание основ Конституции Российской Федерации;

- знание основных положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- знание основных положений Федерального закона от 02.03.2007   
№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»   
(с последующими изменениями);

- знание основных положений Федерального закона от 25.12.2008   
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями);

- знание основных положений Закона Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» (с последующими изменениями);

- знание основных положений Устава Сердобского района Пензенской области.

3) Знание основ делопроизводства и документооборота, включающее:

- знание порядка рассмотрения обращений граждан, установленного Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» (с последующими изменениями), в части требований к письменным обращениям граждан; порядка направления, регистрации и рассмотрения письменных обращений граждан; особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде; правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации;

- ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения"

- знание основных положений Регламента администрации Сердобского района Пензенской области;

- знание основных положений инструкции по делопроизводству в администрации Сердобского района Пензенской области.

4) Знания 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);

- знания основных принципов работы автоматизированной системы электронного документооборота и делопроизводства.

2.2.6. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста по охране труда, должен обладать следующими функциональными умениями:

- умение применять правила орфографии и пунктуации;

- умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;

- 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;

Умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

- эффективно планировать работу;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

- сжато и структурировано представить материал по вопросам, касающимся деятельности органа местного самоуправления;

- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

- подготовки служебных документов.

**3. Должностные обязанности**

Главный специалист по охране труда соблюдает установленные статьями 12, 13, 14, 14.1, 14.2, 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Закон № 25-ФЗ) основные обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, требования к служебному поведению.

Исходя из функций и задач администрации Сердобского района главный специалист по охране труда:

* 1. Организует и координирует работы по охране труда на предприятиях Сердобского района, осуществляет контроль за соблюдением законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактических работ по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно обусловленных заболеваний.
  2. Следит за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.

Организует изучение условий труда на рабочих местах, контроль за своевременностью проведения планируемых мероприятий.

* 1. Обеспечивает проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их требованиям нормативных правовых актов по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно - технических устройств, санитарно - бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, контролирует своевременность их проведения, проведение «Дня охраны труда» на предприятиях и в организациях;
  2. Планирует работу по профилактике производственного травматизма на год на предприятиях, учреждениях и организациях, работу на квартал, работу комиссии по охране труда, комиссии по своевременной выплате и обеспечению роста заработной платы.

1.4. Готовит проекты постановлений по вопросам охраны труда и комиссии по своевременной выплате и росту заработной платы, заседания межведомственной комиссии по своевременной выплате и обеспечению роста заработной платы, по охране труда, группы к обучению и аттестации руководителей и специалистов по охране труда предприятий города и района

1.5. Принимает участие совместно с Государственным инспектором труда Пензенской области, работником прокуратуры в проведении комплексных проверок предприятий и организаций, в расследовании тяжелых несчастных случаев на производстве, несчастных случаев на производстве со смертельным исходом.

1.6. Консультирует специалистов по охране труда по вопросам разработки мероприятий в соглашениях по охране труда организаций, в приложениях к коллективным договорам, в вопросах безопасности труда на производстве.

1.7. Систематизирует порядок работы специалистов по охране труда согласно Приказу № 580Н от 10.12.2012г. (ред. от 03.12.2018) «Об утверждении правил предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами»

1.8. Анализирует проведение периодических медицинских осмотров на предприятиях и организациях согласно графику.

1.9. Контролирует обеспечение работников организаций и предприятий спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.

1.10. Вносит предложения по оборудованию и оснащению кабинетов по охране труда наглядной агитацией и методической литературой, по разработке и внедрению более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, других средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов, разработке и внедрении мероприятий по созданию безопасных и здоровых условий труда, рациональных режимов труда и отдыха.

1.11. Соблюдает правила делопроизводства, в том числе учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности.

1.12. Сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта.

1.12.Уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких - либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

* 1. Точно и в срок выполняет поручения представителя нанимателя.

1.14. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих в (наименование муниципального образования), пожарной безопасности

**4. Права**

4.1. Основные права главного специалиста по охране труда регулируются статьей 11 Закона № 25-ФЗ.

4.2. Для надлежащего исполнения должностных обязанностей главный специалист по охране труда также имеет право:

4.4.1. Знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

4.4.2. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.4.3. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с [трудовым](garantf1://12025268.0/)законодательством**,** законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом).

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

4.4.5. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации в сфере охраны труда.

4.4.6. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.4.7. На повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

4.4.8. На защиту своих персональных данных.

4.9. На 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.

4.4.10. На объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

4.4.11. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с[трудовым законодательством](garantf1://12025268.0/), защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

4.4.12. На пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Пензенской области, муниципальными правовыми актами администрации.

4.4.13. Другие права и гарантии муниципального служащего в соответствии с [трудовым законодательством](garantf1://12025268.0/), законодательством о муниципальной службе.

**5. Ответственность**

Главный специалист по охране труда несет установленную законодательством ответственность:

5.1. Дисциплинарную ответственность за:

* неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
* несоблюдение законодательства о муниципальной службе и трудового законодательства;
* невыполнение поручений руководителя;
* непредставление или несвоевременное предоставление запрашиваемой информации;
* несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой;
* несоблюдение запретов, связанных с муниципальной службой;
* несоблюдение требований к служебному поведению;

- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, охраны труда, гражданской обороны и противопожарной безопасности.

5.2. Административную ответственность в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

5.3. Материальную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

**6. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. Главный специалист по охране труда в соответствии со своей компетенцией самостоятельно принимает решения в соответствии с установленными задачами и функциями администрации:

–  о планировании своей служебной деятельности;

–  о внесении предложений по улучшению работы по направлению своей деятельности;

–  о подготовке документов: писем, докладных и служебных записок, справок, отчетов, пояснительных записок по направлению деятельности.

**7. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Главный специалист по охране труда вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по следующим вопросам:

- вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений, касающихся направлению своей деятельности.

7.3. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений главный специалист по охране труда самостоятельно:

- изучает федеральное законодательство, законодательство Пензенской области, а также законодательство других субъектов Российской Федерации и судебную практику, аналитические, статистические и иные материалы;

- изучает переданные ему на исполнение документы;

- в рабочем порядке взаимодействует с органами местного самоуправления, гражданами и представителями организаций;

- осуществляет подготовку проектов документов администрации, касающихся направлению своей деятельности;

- представляет проект документа на подпись (визирование) уполномоченному должностному лицу через ответственного за делопроизводство или лично;

- принимает меры к согласованию проектов правовых актов и документов администрации, если это предусмотрено нормативными правовыми актами Пензенской области.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов управленческих и иных решений**

Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в администрации.

Главный специалист по охране труда обязан:

- подготовить проект документа администрации Сердобского района Пензенской области и представить его на согласование руководителю аппарата администрации, не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу;

- после согласования проекта документа руководителем аппарата администрации незамедлительно сдать готовый проект ответственному за делопроизводство или представить на подпись главе администрации Сердобского района;

- не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения документа, информировать руководителя аппарата администрации о результатах работы и если необходимо – одновременно представить проект документа администрации Сердобского района;

- после согласования результатов работы незамедлительно сдать соответствующий проект ответственному за делопроизводство или представить его на визирование руководителю аппарата администрации Сердобского района при необходимости вместе с проектом документа администрации Сердобского района.

**9. Порядок служебного взаимодействия гл.специалиста в связи с исполнением должностных обязанностей**

9.1. Поручения и указания главному специалисту по охране труда даются вышестоящим руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по любому вопросу касающемуся направлению его деятельности.

9.2. Объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу главный специалист по охране трудапредставляет на имя представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме.

9.3. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений главный специалист по охране труда:

- вправе обращаться в органы местного самоуправления, гражданам и в организации;

- взаимодействует со всемиструктурными подразделениями администрации, иными органами местного самоуправления Сердобского района;

9.4. Главный специалист по охране труда вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, касающимся направлению его деятельности в ответ на обращения к нему из государственных органов и органов местного самоуправления.

9.5. Главный специалист по охране труда вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, касающимся направлению его деятельности представителям организаций и гражданам только по поручению вышестоящего руководителя.

9.6. Главный специалист по охране труда вправе по документу, подготовленному иным структурным подразделением или иным органом местного самоуправления, предложить исполнителю в рабочем порядке внести изменения и/или дополнения в проект соответствующего документа либо решить вопрос о его отзыве, если такой проект или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

**10. Перечень предоставляемых муниципальных услуг**

Главный специалист управления администрации не предоставляет муниципальные услуги.

**11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гл.специалиста**

При оценке деятельности главного специалистадолжны учитываться следующие показатели:

- планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации),

- выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества),

- качество выполненной работы,

- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля),

- дисциплина (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и сроков выполнения работы)

Заместитель Главы администрации по социальным вопросам

*Наименование должности непосредственного руководителя*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) Алексеева Е.А. (дата)*

Согласовано:

Начальник управления по взаимодействию с органами местного самоуправления и кадровым вопросам администрации Сердобского района

*Наименование должности представителя кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_Л.А.Кудряшова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (Ф.И.О.) (дата)*

Начальник отдела по правовым вопросам администрации Сердобскогорайона

*Наименование должности представителя юридического (правового) подразделения соответствующего органа местного самоуправления*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_Т.И. Никитцова \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (Ф.И.О.) (дата)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Дата ознакомления | Личная подпись | Примечание |
|  |  |  |  |  |

**Учредитель: Собрание представителей Сердобского района Пензенской области**

**Издатель: Администрация Сердобского района Пензенская область**

**442890, Пензенская область, Сердобский район**

**г.Сердобск, ул. Ленина, 90**

**Редактор: Бедикин А.В.**

**тираж 14 экз.**

(менее 1000 шт.)

1. Указываются в соответствии со Справочником типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, разработанным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Справочник квалификационных требований). [↑](#footnote-ref-2)