Конкурсная комиссия администрации муниципального района Красноярский Самарской области объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

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 квалификационным требованиям.

Требования, в том числе типовые квалификационные, для замещения должности ведущего специалиста отдела комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации муниципального района Красноярский Самарской области (далее – должность муниципальной службы): высшее образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.

Гражданин, претендующий на замещение вакантной должности муниципальной службы, представляет в конкурсную комиссию:

а) личное заявление

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (ред. от 20.11.2019 №667-р), с приложением фотографии 3х4 см;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые);

д) заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению ([форма №001-ГС/у](http://minzdravsoc.samregion.ru/download/25466/med2.doc), утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 №984н);

е) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

ж) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случая, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

з) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

и) [сведения об адресатах сайтов](https://ustland.ru/component/k2/item/download/1038_65a322a1e62f4e0079504514aba2fda1) и (или) страниц сайтов в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещает общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу (форма утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р).

Претендент вправе представить рекомендательные письма, отзывы с предыдущих мест работы.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной службы или стажу работы по специальности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессионального уровня кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы. Оценочные процедуры будут проходить с учетом соблюдения мер по обеспечению санитарно – эпидемиологического благополучия населения в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

Прием документов будет осуществляться с 21 января по 3 февраля 2022 года ежедневно, кроме нерабочих и выходных дней, по адресу: пер. Коммунистический, д.4, с.Красный Яр Красноярского района Самарской области, с 8.00 до 16.00 (в период действия мер по обеспечению санитарно – эпидемиологического благополучия населения в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) прием документов осуществляется через почтовый ящик, установленный в холле администрации муниципального района Красноярский Самарской области), справки по телефону (84657) 2-19-54. Предполагаемая дата проведения конкурса 15 февраля 2022 года.

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

«I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в муниципальном районе Красноярский Самарской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Самарской области и правовыми актами муниципального района Красноярский Самарской области.

2. Муниципальный служащий обязуется лично исполнять должностные обязанности по должности ведущего специалиста комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации муниципального района Красноярский Самарской области в соответствии с прилагаемой к настоящему трудовому договору должностной инструкцией и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального района Красноярский Самарской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации о муниципальной службе, Уставом муниципального района Красноярский и иными муниципальными правовыми актами, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему государственные социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

3. В Перечне должностей муниципальной службы в муниципальном районе Красноярский Самарской области должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к группе старших должностей муниципальной службы категории «специалисты» в администрации муниципального района Красноярский Самарской области, учреждаемых для профессионального обеспечения исполнения полномочий указанным органом или Главой муниципального района Красноярский Самарской области установленных задач и функций и замещаемых без ограничения срока полномочий.

4. Дата начала исполнения Муниципальным служащим должностных обязанностей – \_\_\_\_\_\_\_ .

II. Права и обязанности Муниципального служащего

5. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации, Самарской области, муниципального района Красноярский, в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между Муниципальным служащим и Представителем нанимателя трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

6. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами.

III. Права и обязанности Представителя нанимателя

7. Представитель нанимателя имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией Муниципального служащего, а также соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального района Красноярский Самарской области;

б) поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

8. Представитель нанимателя обязан:

а) обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему государственных гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации, Самарской области о муниципальной службе, положения муниципальных нормативных правовых актов и условия настоящего трудового договора;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

IV. Служебное время и время отдыха

9. Служебное время и время отдыха Муниципального служащего устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

Ежегодный оплачиваемый отпуск Муниципального служащего состоит из ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

10. Муниципальному служащему устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

11. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

V. Оплата труда

12. Денежное содержание Муниципального служащего устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда муниципальных служащих муниципального района Красноярский Самарской области, утвержденным решением Собрания представителей муниципального района Красноярский Самарской области от 26.04.2017 № 25-СП.

Заработная плата Муниципального служащего переводится в кредитную организацию, указанную им в заявлении.

13. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из должностного оклада в размере 15881,00 рубль, ежемесячной надбавки за особые условия службы в размере 50% должностного оклада, что составляет 7941,00 рубль, ежемесячной надбавки за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_\_\_ должностного оклада, что составляет \_\_\_\_\_\_ рублей, а также премий и иных выплат в размерах и порядке, установленных действующим Положением об оплате труда муниципальных служащих муниципального района Красноярский Самарской области.

14. На Муниципального служащего распространяются социальные гарантии, установленные действующим трудовым законодательством, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» и муниципальными правовыми актами.

VI. Срок действия трудового договора

15. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

VII. Условия профессиональной служебной деятельности, государственные гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

16. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно - технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам;

условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

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

17. Муниципальному служащему предоставляются основные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона, а при определенных условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Самарской области и Уставом муниципального района Красноярский - дополнительные гарантии, указанные в статье 24 Федерального закона.

VIII. Иные условия трудового договора

18. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

IХ. Ответственность сторон трудового договора. Изменение и дополнение трудового договора. Прекращение трудового договора

19. Представитель нанимателя и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

21. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации, Самарской области;

б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

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

23. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

X. Разрешение споров и разногласий

24. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 к трудовому договору

 от « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего - ведущего специалиста комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации

 муниципального района Красноярский

1.Общие положения

1.1. Ведущий специалист комиссии по делам несовершеннолетних и защите их правадминистрации муниципального района Красноярский Самарской области исполняет обязанности по старшей должности муниципальной службы категории «специалисты», учреждаемой для профессионального обеспечения исполнения администрацией муниципального района Красноярский Самарской области или лицом, замещающим муниципальную должность, установленных задач и функций и замещаемой без ограничения срока полномочий (далее – ведущий специалист).

1.2. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.

1.3. Ведущий специалист непосредственно подчиняется председателю комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации муниципального района Красноярский Самарской области, заместителю Главы муниципального района Красноярский Самарской области по социальным вопросам.

1.4. Назначение на должность муниципальной службы ведущего специалиста и освобождение от нее осуществляется распоряжением администрации муниципального района Красноярский Самарской области на основании заявления, по результатам конкурса, либо назначением из кадрового резерва.

1.5. Положения настоящей должностной инструкции учитываются при проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы, аттестации, планировании служебной деятельности муниципального служащего.

1.6. Результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции учитываются при проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы или включении муниципального служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации либо поощрении.

1.7. Ведущий специалист должен знать:

1.7.1. Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные акты Российской Федерации, законы и иные нормативные акты Самарской области, Устав муниципального района Красноярский Самарской области, иные муниципальные правовые акты, регулирующие отношения, связанные с защитой законных прав и интересов несовершеннолетних, профилактикой безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, прохождением муниципальной службы, деятельностью органа местного самоуправления;

1.7.2. Правила внутреннего трудового распорядка;

1.7.3. Стандарты делопроизводства по правовым документам;

1.7.4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности;

1.7.5. Документы, регламентирующие деятельность подразделения: положение о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, должностную инструкцию по замещаемой должности;

1.7.6. Правила эксплуатации организационной техники.

2. Должностные обязанности

2.1. Ведущий специалист обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные акты Российской Федерации, законы и иные нормативные акты Самарской области, Устав муниципального района Красноярский Самарской области, иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать установленные в администрации муниципального района Красноярский Самарской области Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, Положение о персональных данных муниципальных служащих, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, другие локальные нормативные акты;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

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

представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

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

соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами о муниципальной службе;

сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры к предотвращению подобного конфликта;

уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

соблюдать правила техники безопасности.

2.2. В рамках исполнения возложенных на комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации муниципального района Красноярский Самарской области функций ведущий специалист исполняет следующие должностные обязанности:

2.2.1. Ведет учет поступающей в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав корреспонденции, готовит предложения председателю комиссии по организации рассмотрения данной корреспонденции;

2.2.2. Организует проверки в установленном порядке по поручению председателя комиссии учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

2.2.3. Участвует в организации и проведении рейдов в целях профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

2.2.4. Готовит проекты писем, ходатайств, обращений, представлений и других документов по вопросам профилактики безнадзорности, правонарушений и защиты прав несовершеннолетних;

2.2.5. Обеспечивают оказание помощи в бытовом устройстве несовершеннолетних, освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы либо вернувшихся из специальных учебно-воспитательных учреждений, содействие в определении форм устройства других несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства, оказание помощи по трудоустройству несовершеннолетних (с их согласия), а также осуществление иных функций по социальной реабилитации несовершеннолетних, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;

2.2.6. Участвует в проведении обследования условий проживания и воспитания несовершеннолетних группы социального риска и состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

2.2.7. Подготавливает документы для направления на рассмотрение судебных органов по вопросам, требующим судебного разбирательства для защиты интересов несовершеннолетних детей в рамках компетенции комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

2.2.8. Принимает активное участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров, благотворительных акций, районных праздников и других мероприятий, организуемых комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав;

2.2.9. Выполняет отдельные служебные поручения Главы муниципального района Красноярский Самарской области, заместителя Главы муниципального района Красноярский Самарской области по социальным вопросам.

3.Права

3.1. Ведущий специалист имеет право на:

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

3.1.2. Обеспечение организационно – технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.1.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

3.1.4. Отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

3.1.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации района;

3.1.6. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

3.1.7. Повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

3.1.8. Защиту своих персональных данных;

3.1.9. Ознакомление с материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности, другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

3.1.10. Объединение, включая право создавать союзы для защиты своих прав, социально – экономических и профессиональных интересов;

3.1.11. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалования в суд их нарушений;

3.1.12. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации, установление доплаты к трудовой пенсии в соответствии с законом Самарской области о муниципальной службе и Уставом муниципального района Красноярский Самарской области;

3.1.13. Вносить предложения по совершенствованию деятельности администрации муниципального района Красноярский Самарской области, обеспечению необходимыми документами, техническими средствами в целях повышения качества работы.

 3.1.14. Взаимодействие с другими подразделениями администрации для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;

3.1.15. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

3.1.16. Принимать участие в совещаниях, семинарах и иных мероприятиях по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.2. Для выполнения возложенных на ведущего специалиста должностных обязанностей он имеет право запрашивать лично или по поручению руководства информацию (документы) в структурных подразделениях, у должностных лиц администрации района.

3.3. За добросовестное исполнение ведущим специалистом должностных обязанностей, продолжительную безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, к нему могут применять следующие виду поощрения:

1) объявление благодарности;

2) выплата денежной премии;

3) награждение ценным подарком;

4) награждение почетной грамотой.

4.Ответственность

4.1. За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение ведущим специалистом по его вине возложенных на него служебных обязанностей – представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

4.2. Ведущий специалист, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

4.3. За причинение материального ущерба ведущий специалист несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Морозова 21954