Конкурсная комиссия Администрации муниципального района Красноярский Самарской области объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального района Красноярский Самарской области:

главный специалист отдела по опеке и попечительству над несовершеннолетними управления опеки и попечительства – 1 штатная единица;

специалист 1 категории отдела по опеке и попечительству над несовершеннолетними управления опеки и попечительства – 1 штатная единица.

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 должностей главного специалиста и специалиста 1 категории - высшее образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.

Гражданин, претендующий на замещение вакантных должностей 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);

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, в том числе с использованием для осуществления взаимодействия между кандидатом и конкурсной комиссии информационных телекоммуникационных сетей, включая сеть Интернет и сети связи общего пользования. 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 25 февраля по 11 марта 2022 года включительно 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 21 марта 2022 года.

ПРОЕКТЫ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ

«Трудовой договор

с муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы

главного специалиста отдела по опеке и попечительству над несовершеннолетними управления опеки и попечительства Администрации муниципального района

Красноярский Самарской области

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 исполнять должностные обязанности по должности главного специалиста отдела по опеке и попечительству над несовершеннолетними управления опеки и попечительства Администрации муниципального района Красноярский Самарской области в соответствии с прилагаемой к настоящему трудовому договору должностной инструкцией Муниципального служащего 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 Самарской области о муниципальной службе, Уставом муниципального района Красноярский Самарской области 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 ведущих должностей муниципальной службы категории «специалисты» в Администрации муниципального района Красноярский, учреждаемых для профессионального обеспечения исполнения полномочий указанным органом или Главой муниципального района Красноярский установленных задач и функций и замещаемых без ограничения срока полномочий.

4. Дата начала исполнения 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), другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области о муниципальной службе, Уставом муниципального района Красноярский Самарской области и иными муниципальными правовыми актами, в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме 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.

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

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

12. 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

13. 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.

14. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из должностного оклада в размере 16615,00 рублей, ежемесячной надбавки за особые условия службы в размере 50% должностного оклада, что составляет 8308 рублей, ежемесячной надбавки за выслуги 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.

15. 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

16. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

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

17. 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.

18. 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

19. Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

IX. Ответственность сторон трудового договора.

Изменение и дополнение трудового договора. Прекращение трудового договора

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

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

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

а) изменения 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.

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

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

X. Разрешение споров и разногласий

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

26. 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕк трудовому договоруот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего - главного специалиста отдела по опеке и попечительству над несовершеннолетними управления опеки и попечительства Администрации муниципального района Красноярский Самарской области

1.Общие положения

1.1. Главный специалист отдела по опеке и попечительству над несовершеннолетними управления опеки и попечительства Администрации муниципального района Красноярский исполняет обязанности по ведущей должности муниципальной службы категории «специалисты», учреждаемой для профессионального обеспечения исполнения администрацией района или лицом, замещающим муниципальную должность, установленных задач и функций и замещаемой без ограничения срока полномочий (далее – главный специалист).

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

1.3. Главный специалист непосредственно подчиняется руководителю управления опеки и попечительства Администрации муниципального района Красноярский, заместителю Главы муниципального района Красноярский Самарской области по социальным вопросам.

1.4 Назначение на должность муниципальной службы главного 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 Главный специалист в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, Уставом Самарской области, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, Уставом и иными муниципальными правовыми актами муниципального района Красноярский Самарской области, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального района Красноярский Самарской области, настоящей должностной инструкцией.

1.8 Главный специалист должен знать:

а) законодательство о муниципальной службе;

б) трудовое, гражданское, семейное иные отрасли законодательства РФ;

в) стандарты делопроизводства по правовым документам;

г) средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

д) правила и нормы охраны труда;

е) общие принципы профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения – Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации муниципального района Красноярский Самарской области;

з) положения настоящей должностной инструкции, другие нормативные документы, регламентирующие исполнение возложенных на управление опеки и попечительства администрации муниципального района Красноярский Самарской области функций.

2.Должностные обязанности

2.1 Главный специалист обязан:

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

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

 4) соблюдать установленные в Администрации муниципального района Красноярский Самарской области правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

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

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

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

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

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

Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. В рамках исполнения возложенных на управление опеки и попечительства Администрации муниципального района Красноярский Самарской области функций главный специалист исполняет следующие должностные обязанности:

-совместно с органами образования, здравоохранения, социального обеспечения, органами МВД, администрациями поселений района, организует систематическое выявление детей и подростков, оставшихся без попечения родителей, и детей, родители которых не обеспечивают их надлежащего воспитания и содержания, ведет учет этих детей на закрепленных территориях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – закрепленная территория);

- ведет учет подопечных детей и контроль за осуществлением опеки на территории закрепленных поселений;

- ведет учет подопечных детей и проводит контроль за осуществлением возмездной опеки (приемные семьи) на территории муниципального района Красноярский Самарской области;

- проводит первичное обследование условий жизни и воспитания детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, не имеющих надлежащих условий для воспитания в семье, привлекая к участию общественного инспектора, других представителей;

- проводит работу по образованию приемных семей, контролирует расходование денежных средств, выплачиваемых приемным детям через принятие ежеквартальных отчетов приемных родителей, ведет правовое сопровождение приемных детей, касающиеся защиты их жилищных и имущественных интересов;

- принимает меры к временному их устройству или оказанию им другой требуемой социально-правовой, материальной помощи до окончательного решения вопроса о форме устройства;

- формирует личные дела для определения ребенка, оставшегося без попечения родителей и нуждающегося в устройстве: опека, усыновление, приемная семья, государственное интернатное учреждение;

- формирует личные дела для определения ребенка, оставшегося без попечения родителей, и нуждающегося в устройстве, на воспитание в детское государственное учреждение;

- несет персональную ответственность за своевременное и правомерное назначение (прекращение, приостановку) денежных выплат на содержание несовершеннолетних подопечных, проживающих в приемных семьях и на закрепленной территории;

-осуществляет подготовительную работу, направленную на погашение задолженности по коммунальным услугам детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

-подготавливает проекты исковых заявлений и участвует в судебных заседаниях по разделению лицевых счетов по оплате жилищно-коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, являющимся собственниками, сособственниками, членами семей нанимателей жилых помещений, расположенных на территории Самарской области;

-осуществляет подготовку проектов постановлений либо распоряжений для выдачи разрешения на снижение брачного возраста несовершеннолетних;

-осуществляет подготовку проектов постановлений либо распоряжений для выдачи разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетних;

-осуществляет подготовку материалов на номинантов различных конкурсов;

- осуществляет контроль за исполнением опеки и попечительства над несовершеннолетними на территории закрепленных поселений;

- изготавливает проект заключения о возможности возвращения родителям отобранных детей;

- изготавливает проект заключения по делам о восстановлении в родительских правах (территориально), решает вопрос о возможности раздельного проживания приемного родителя с подопечным, попечителя с подопечным (на территории закрепленных поселений);

- подготавливает документы для направления на рассмотрение судебных органов по вопросам, требующим судебного разбирательства для защиты интересов несовершеннолетних детей в рамках компетенции управления опеки и попечительства;

- принимает активное участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров, благотворительных акций, районных праздников и других мероприятий, организуемых управлением опеки и попечительства;

- выполняет отдельные служебные поручения Главы района, его заместителей, руководителя управления опеки и попечительства администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

3.Права

3.1 Главный 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 муниципального района Красноярский Самарской области;

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 его 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;

 3.1.13 Внесение предложений 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 муниципального района Красноярский Самарской области для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;

3.1.15 Представление на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложений по вопросам своей деятельности;

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

3.2 Для выполнения возложенных на главного специалиста должностных обязанностей он имеет право запрашивать лично или по поручению руководства информацию (документы) в структурных подразделениях, у должностных лиц Администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

3.3 За добросовестное исполнение главным специалистом должностных обязанностей, продолжительную безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, к нему могут применять следующие виды 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 главным 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. Главный 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.За причинение материального ущерба главный специалист несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.».

«Трудовой договор

с муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы

специалиста 1 категории отдела по опеке и попечительству над несовершеннолетними управления опеки и попечительства Администрации муниципального района

Красноярский Самарской области

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 специалиста 1 категории отдела по опеке и попечительству над несовершеннолетними управления опеки и попечительства 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 Самарской области 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 14173,00 рубля, ежемесячной надбавки за особые условия службы в размере 50% должностного оклада, что составляет 7087,00 рублей, 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕк трудовому договоруот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего – специалиста 1 категории отдела по опеке и попечительству над несовершеннолетними управления опеки и попечительства администрации муниципального района Красноярский Самарской области

1.Общие положения

1.1. Специалист 1 категории отдела по опеке и попечительству над несовершеннолетними управления опеки и попечительства администрации 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 Главой муниципального района Красноярский Самарской области установленных задач и функций и замещаемых без ограничения срока полномочий (далее – специалист 1 категории).

1.2. На должность муниципальной службы специалиста 1 категории назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.

1.3. Специалист 1 категории непосредственно подчиняется начальнику отдела по опеке и попечительству над несовершеннолетними управления опеки и попечительства, руководителю управления опеки и попечительства администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

 1.4. Назначение на должность муниципальной службы специалиста 1 категории 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. Специалист 1 категории в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, Уставом Самарской области, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, Уставом и иными муниципальными правовыми актами муниципального района Красноярский Самарской области, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального района Красноярский Самарской области, настоящей должностной инструкцией.

1.8. Специалист 1 категории должен знать:

а) законодательство о муниципальной службе;

б) трудовое, гражданское, семейное, иные отрасли законодательства Российской Федерации;

в) стандарты делопроизводства по правовым документам;

г) средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

д) правила и нормы охраны труда;

е) общие принципы профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения – Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального района Красноярский Самарской области;

 з) положения настоящей должностной инструкции, другие нормативные документы, регламентирующие исполнение возложенных на управление опеки и попечительства функций.

2.Должностные обязанности

2.1. Специалист 1 категории обязан:

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

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

 4) соблюдать установленные в администрации муниципального района Красноярский Самарской области правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

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

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

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

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

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

 Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. В рамках исполнения возложенных на управление опеки и попечительства администрации муниципального района Красноярский функций специалист 1 категории исполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет регистрацию входящей и исходящей корреспонденции;

- формирует почтовые отправления;

- выполняет функцию менеджера при работе в автоматизированной информационной системе по назначению денежных выплат;

- формирует список приемных родителей для выплаты и направляет его с использованием системы Сбербанк онлайн;

 - составляет ежемесячные, квартальные отчеты в рамках компетенции управления опеки и попечительства;

- осуществляет ведение журнала учета детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по приобретению жилых помещений;

- осуществляет выдачу справок о заработной плате приемным родителям;

- осуществляет ведение книги архива личных дел несовершеннолетних, совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан;

- участвует в проведении плановых и внеплановых проверок организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, ГБУ СО «Потаповский пансионат для инвалидов (психоневрологический интернат)»;

- осуществляет оформление поздравительных открыток для многодетных матерей;

- принимает активное участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров, благотворительных акций, районных праздников и других мероприятий, организуемых управлением опеки и попечительства администрации муниципального района Красноярский Самарской области;

- выполняет отдельные служебные поручения начальника отдела по опеке и попечительству над несовершеннолетними, руководителя управления опеки и попечительства администрации муниципального района Красноярский.

3.Права

3.1 Специалист 1 категории 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 его 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, Самарской области о муниципальной службе и Уставом муниципального района Красноярский Самарской области;

 3.1.13. Внесение предложений 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 муниципального района Красноярский Самарской области для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;

3.1.15. Представление на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложений по вопросам своей деятельности.

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

3.2. Для выполнения возложенных на специалиста 1 категории должностных обязанностей он имеет право запрашивать лично или по поручению руководства информацию (документы) в структурных подразделениях, у должностных лиц администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

3.3. За добросовестное исполнение специалистом 1 категории должностных обязанностей, продолжительную безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, к нему могут применять следующие виды 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 специалистом 1 категории 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 Специалист 1 категории, 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. За причинение материального ущерба специалист 1 категории несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.