

Администрация
Кстовского муниципального района
РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.05.2017

№ 90-р

О проведении конкурса на замещение вакантной должности ведущего специалиста сектора дополнительного образования, воспитания и молодежной политики департамента образования

В соответствии со статьей 16 Закона Нижегородской области от 03.08.2007 года № 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области» и Решением Земского собрания Кстовского муниципального района от 25.02.2003 года № 360 «Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы»; в целях отбора кандидатов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Кстовского муниципального района и объективной оценки их соответствия установленным квалификационным требованиям:

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности Администрации Кстовского муниципального района — ведущего специалиста сектора дополнительного образования, воспитания и молодежной политики департамента образования.

2. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантной должности ведущего специалиста сектора дополнительного образования, воспитания и молодежной политики департамента образования.

3. Утвердить состав конкурсной комиссии:

председатель комиссии:	Тихонов А.Н. - заместитель главы администрации
заместитель председателя:	Дубровина Л.Г. - начальник правового управления Щербакова Е.А. - заместитель начальника правового управления-начальник отдела юридического сопровождения, Бойцова О.Ю. - начальник отдела кадров и муниципальной службы, Долгих А.Н. - заместитель директора департамента образования Семко А.А. - начальник сектора дополнительного образования, воспитания и молодежной политики департамента образования
секретарь:	Курилова Л.Н. - консультант отдела кадров и муниципальной службы

4. Определить место приема документов кандидатов для участия в конкурсе — отдел кадров и муниципальной службы Администрации Кстовского муниципального района, г.Кстово, пл.Ленина, 4, каб.228, тел. (83145)3-73-89. Прием документов осуществляется с даты опубликования настоящего распоряжения в течение 20 календарных дней.

5. Назначить дату проведения первого этапа конкурса — 14 июня 2017 года.

6. Отделу по связям с общественностью и СМИ (Спиридонова Н.В.) обеспечить опубликование настоящего распоряжения и информационного сообщения о проведении конкурса в официальном печатном средстве массовой информации - газете "Маяк".

7. Управлению делами (Карабанова О.А.) обеспечить размещение настоящего распоряжения и информационного сообщения о проведении конкурса на официальном сайте Администрации Кстовского муниципального района в сети «Интернет».

8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела кадров и муниципальной службы Администрации Кстовского муниципального района Бойцову О.Ю.

9. Сектору документационного обеспечения и контроля управления делами (Карпунина И.Ф.) довести настоящее распоряжение до сведения членов конкурсной комиссии, управления делами, отдела по связям с общественностью и СМИ.

Глава администрации

К.В.Культин

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ
ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА СЕКТОРА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ВОСПИТАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КСТОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(далее - Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Законом Нижегородской области от 03.08.2007 года № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области» (далее - Закон) и Решением Земского собрания Кстовского муниципального района от 25.02.2003 года № 360 «Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы» определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста сектора дополнительного образования, воспитания и молодежной политики департамента образования Администрации Кстовского муниципального района (далее - Конкурс).

1.2. Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональной компетенции и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - Кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров в органах местного самоуправления Кстовского муниципального района, их соответствия квалификационным требованиям, установленным к должности, на замещение которой проводится Конкурс.

1.3. Право на участие в Конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным статьей 8 Закона и Постановлением Администрации Кстовского муниципального района от 26.01.2017 № 190 «Об утверждении Положения о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы», при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 12 Закона в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

1.4. Для замещения должности ведущего специалиста сектора дополнительного образования, воспитания и молодежной политики предъявляются квалификационные требования:

- высшее профессиональное образование, предпочтительно по специальности «Педагогическое образование», «Организация работы с молодежью», «Менеджмент», «Педагогика дополнительного образования», «Государственное и муниципальное управление»;
- знание основ законодательства об общих принципах организации местного самоуправления, об образовании, о молодежной политике;
- знание ПК на уровне уверенного пользователя, знание делопроизводства, правил деловой переписки;
- ответственность, исполнительность, внимательность и точность в работе с документами.

2. Порядок организации и проведения Конкурса

2.1. Конкурс проводится на основании распоряжения Администрации Кстовского муниципального района в два этапа: 1 этап — тестирование кандидатов

на определение уровня знаний законодательства, 2 этап — оценка выполненных письменных заданий, индивидуальное собеседование. Распоряжение о проведении Конкурса должно содержать следующую информацию:

- наименование должности, на замещение которой объявляется Конкурс;
- перечень должностных лиц, ответственных за организацию проведения Конкурса;

- место приема документов и номера контактных телефонов;

- дату начала и период приема документов;

- предполагаемые дату и место проведения Конкурса;

- состав комиссии по проведению Конкурса (далее - Конкурсная комиссия).

Распоряжение о проведении Конкурса должно быть опубликовано в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, а также размещено на официальном сайте Администрации Кстовского муниципального района в сети «Интернет» не позднее чем за 20 календарных дней до дня окончания приема документов.

2.2. Одновременно с опубликованием распоряжения о проведении Конкурса в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации Кстовского муниципального района размещается информационное сообщение о проведении Конкурса. Информационное сообщение о проведении Конкурса включает:

- наименование органа местного самоуправления;

- наименование должности, на замещение которой объявляется Конкурс;

- требования, предъявляемые к Кандидату;

- дату начала и период приема документов от Кандидатов;

- адрес места приема заявлений и документов Кандидатов;

- перечень документов, подаваемых Кандидатами для участия в Конкурсе;

- предполагаемые дату и место проведения Конкурса.

2.3. Для участия в конкурсе кандидаты представляют в отдел кадров и муниципальной службы Администрации Кстовского муниципального района следующие документы:

- заявление установленной формы (приложение 1);

- анкету с приложением фотографии (приложение 2);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и его копию (документ возвращается гражданину после установления личности и заверения подлинности его копии лицом, принимающим документы);

- копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую деятельность гражданина, заверенные кадровой службой по месту работы или лицом, принимающим документы (при условии предъявления подлинников документов);

- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, заверенные лицом, принимающим документы (при условии предъявления подлинников документов);

- согласие на обработку персональных данных (приложение 3);

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства и его копию;

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

Документы для участия в Конкурсе подаются в установленные настоящим Положением сроки. Представление документов позже установленного срока является основанием для отказа гражданину в их приеме.

2.4. Секретарь Конкурсной комиссии в присутствии Кандидата проверяет прилагаемые к заявлению документы. Текст документов должен быть четким, не допускать двойного толкования их содержания. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них

исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями.

В случае, если Кандидат представил не все документы, предусмотренные настоящим Положением, либо представил документы, не соответствующие требованиям настоящего Положения, секретарь Конкурсной комиссии предлагает ему устранить замечания до окончания срока приема документов.

При приеме документов секретарь Конкурсной комиссии выдает Кандидату расписку в получении документов с их перечнем, а также с указанием даты и времени их представления. Расписка подтверждает получение документов для участия в Конкурсе.

2.5. Конкурсная комиссия после окончания приема документов в течение трех рабочих дней принимает решение о допуске или отказе в допуске Кандидатов к участию в Конкурсе.

Кандидаты не допускаются к участию в Конкурсе в случае:
несоответствия Кандидата установленным квалификационным требованиям;
при установлении обстоятельств, указанных в статье 12 Закона в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой;

неполного представления документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Положения, представления документов, оформленных ненадлежащим образом, не соответствующих условиям Конкурса или требованиям действующего законодательства;

представления подложных документов или недостоверных сведений.

2.6. Об отказе или о допуске к участию в Конкурсе Кандидат уведомляется в письменной форме в течение 3 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения. В уведомлениях о допуске к участию в Конкурсе также указывается:

- время и дата проведения первого этапа Конкурса;
- перечень вопросов для тестирования на определение уровня знаний законодательства (для участия в 1-ом этапе конкурса);
- письменное задание о подготовке правового акта по вопросу, входящему в компетенцию по должности муниципальной службы, на которую претендует кандидат (для участия во 2-ом этапе конкурса).

В случае принятия Конкурсной комиссией решения об отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе в уведомлении указываются причины такого отказа.

2.7. Конкурсная комиссия принимает решение о признании Конкурса несостоявшимся в случае:

поступления в Конкурсную комиссию документов менее чем от двух Кандидатов;

отсутствия среди лиц, подавших документы для участия в Конкурсе, минимум двух Кандидатов, допущенных к участию в Конкурсе;

отзыва Кандидатами, допущенными к участию в Конкурсе, заявлений на участие в Конкурсе, в результате чего остается менее двух Кандидатов, допущенных к участию в Конкурсе.

Решение Конкурсной комиссии о признании Конкурса несостоявшимся оформляется протоколом.

2.8. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня Кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы. В целях наиболее полной и объективной оценки уровня профессиональной подготовки Кандидатов, их деловых и личностных качеств, наличия необходимых знаний и навыков Конкурсная комиссия применяет следующие методы:

- 1) тестирование на определение уровня знаний Федеральных законов «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», «Об образовании в Российской Федерации», Закона Нижегородской области «О молодежной политике в

Нижегородской области»;

2) оценка письменного задания о подготовке правового акта;

3) индивидуальное собеседование.

2.9. Конкурс проводится очно в два этапа.

На первом этапе Конкурсная комиссия организует проведение тестирования кандидатов на определение уровня знаний действующего законодательства. Вопросы тестов доводятся до сведения Кандидатов в порядке и сроки, установленные п.2.6. настоящего Положения.

Кандидаты, ответившие правильно на 75% вопросов теста, допускаются до второго этапа.

Об отказе или о допуске к участию во втором этапе Конкурса Кандидаты уведомляются в письменной форме в течение 3 рабочих дней после подведения итогов первого этапа Конкурса.

При проведении второго этапа Конкурса Кандидаты представляют выполненное письменное задание о подготовке правового акта, проводится индивидуальное собеседование.

3. Подведение итогов Конкурса

3.1. При подведении итогов Конкурса Конкурсная комиссия может принять одно из следующих решений:

один или несколько участников Конкурса отобраны Конкурсной комиссией в качестве Кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы;

ни один из участников Конкурса не отобран Конкурсной комиссией в качестве Кандидата на замещение вакантной должности муниципальной службы.

3.2. В течение 3 рабочих дней после подведения итогов Конкурса Конкурсная комиссия: направляет работодателю сведения о Кандидатах, отобранных Конкурсной комиссией; направляет участникам Конкурса письменное уведомление о результатах Конкурса; размещает информацию о результатах Конкурса на официальном сайте Администрации

Кстовского муниципального района.

3.3. Глава администрации Кстовского муниципального района заключает трудовой договор с одним из Кандидатов, отобранных Конкурсной комиссией по результатам Конкурса. Проекты трудовых договоров приведены в приложениях 4, 5 к настоящему Положению.

В случае отказа одной из сторон от заключения трудового договора принимается одно из следующих решений:

о проведении нового Конкурса;

о назначении на должность муниципальной службы в ином порядке.

3.4. Решение Конкурсной комиссии может быть обжаловано участниками Конкурса в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5. Документы, представленные Кандидатами, не допущенными к участию в конкурсе, и Кандидатами, участвовавшими в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения Конкурса. Отдел кадров и муниципальной службы обеспечивает хранение указанных документов до истечения срока, после чего они подлежат уничтожению.

4. Порядок формирования и организации деятельности Конкурсной комиссии

4.1. Для проведения Конкурса распоряжением Администрации Кстовского муниципального района формируется Конкурсная комиссия, состоящая не менее чем из пяти членов комиссии. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

4.2. В состав Конкурсной комиссии входят председатель Конкурсной комиссии, его заместитель, члены комиссии, секретарь комиссии.

Председателем Конкурсной комиссии назначается заместитель главы администрации Кстовского муниципального района, курирующий вопросы правового обеспечения деятельности администрации. В состав Конкурсной комиссии включаются представители правового управления, департамента образования, отдела кадров и муниципальной службы. С правом совещательного голоса в заседаниях Конкурсной комиссии могут участвовать представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов. Состав Конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Конкурсной комиссией решения.

4.3. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

Все члены Конкурсной комиссии при принятии решения обладают равными правами.

4.4. Обсуждение Кандидатов и решение Конкурсной комиссии принимается в отсутствие Кандидатов путем открытого голосования простым большинством голосов из числа членов Конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов Конкурсной комиссии решающим является мнение председательствующего на заседании.

4.5. Результаты Конкурса вносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии. Протокол заседания Конкурсной комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании ее членами.

Приложение 1
к Положению о порядке и условиях
проведения конкурса на замещение вакантной
должности ведущего специалиста сектора
дополнительного образования, воспитания и
молодежной политики департамента образования
Администрации Кстовского муниципального района

В конкурсную комиссию от

(фамилия, имя, отчество)

(адрес проживания и регистрации)
Контактный тел. _____

(домашний, рабочий, сотовый)
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной
должности _____

(наименование должности муниципальной службы)

К заявлению прилагаю:

(перечислить прилагаемые документы)

дата

личная подпись, расшифровка

Приложение 2

К Положению о порядке и условиях проведения
конкурса на замещение вакантной должности
ведущего специалиста сектора дополнительного
образования, воспитания и молодёжной
политики департамента образования
Администрации Кстовского муниципального района

Администрация Кстовского муниципального района

Фото

Фамилия Имя Отчество		Семейное положение: ПОЛ холост/ не замужем М Ж женат/ замужем разведен/ разведена вдовец/вдова			
Дата рождения	Национальност ь				
Место рождения	Гражданство	Дети: Количество детей Возраст			
Адрес проживания		Телефоны	Командировки:		
Индекс	Область, район, насел. Пункт	домашний	Как часто Вы могли бы ездить в командировки?		
Улица, дом, квартира		рабочий	иногда		до 3-х недель в месяц
			никогда		до 2-х недель в месяц

Высшее и среднее специальное образование

Год поступлени я	Год окончания	Название учебного заведения Факультет	Специальность, квалификация

Аспирантура, стажировки, курсы, семинары

Год окончания	Длительн. обучения	Название

Иностранные языки

Язык	Степень владения				
		свободно	хор.	УДОВ.	плохо

	говорю				
	пишу				
	говорю				
	пишу				

Навыки работы на компьютере

Операционные системы и среды PC/MS DOS UNIX/XENIX MS Windows	Программные продукты текстовые редакторы Lexicon WinWord Другие _____ Электронные таблицы	Система управления БД CLARION Dbase/Clipper FoxPro Спец и проф программы
Машинопись (зн/мин) Русская _____ латинская _____		

Профессиональная деятельность

Начиная с последнего места, укажите реальный опыт работы, включая совместительство, собственный бизнес, воинскую службу, командировки за рубеж длительностью более полугода, полное название организации, в которой Вы работали. Подробно опишите Ваши должностные обязанности, укажите виды товаров и услуг, с которыми приходилось работать, направление научной деятельности

Обязательно укажите в обратном хронологическом порядке ВСЕ должности, которые Вы занимали на последнем и предпоследнем месте работы, отразите ступени Вашей карьеры и соответствующие должностные обязанности.

Приведите конкретные примеры своих профессиональных достижений за время работы в данной организации

Название организации		Направление деятельности	Название должности	Количество подчиненн
Начало месяц/ год	Окончание месяц/ год	Должностные обязанности		
Конкретные примеры достижений				
Причины поиска новой работы				

Название организации		Направление деятельности	Название должности	Количество подчиненн
Начало месяц/ год	Окончание месяц/ год	Должностные обязанности		
Конкретные примеры достижений				

Причины смены работы

Название организации		Направление деятельности	Название должности	Количество подчиненн
Начало месяц/ год	Окончание месяц/ год	Должностные обязанности		

Название организации		Направление деятельности	Название должности	Количество подчиненн
Начало месяц/ год	Окончание месяц/ год	Должностные обязанности		

Название организации		Направление деятельности	Название должности	Количество подчиненн
Начало месяц/ год	Окончание месяц/ год	Должностные обязанности		

В чем Вы видите первоочередные задачи в сфере Вашей деятельности?

Требования к новому месту работы

1. Направления деятельности					
2. Должность	3. Минимальный уровень зарплаты	4. Работа по контракту		по договору	
5. Должностные обязанности					
6. Укажите дополнительные требования к новому месту работы					

Личные качества

Дополнительные навыки и знания, которые Вы хотели бы приобрести	Ваши интересы, увлечения, хобби	Курите ли Вы?
		Да
		Нет

Ваши сильные стороны	Ваши слабые стороны	

Проранжируйте от 1 до 10 значение каждого из данных факторов при выборе работы
(1 - максимальное, 10 - минимальное)

Карьера		Стабильность, надежность	
Деньги, льготы		Самостоятельность и ответственность позиции	
Близость к дому		Причастность к решению государственных вопросов	
Приобретение нового опыта и знаний		Высокая интенсивность работы	
Престиж работы в гос. службе		Сложность поставленных задач	

Рекомендатели

Рекомендателями могут быть Ваши руководители или деловые партнеры

Ф.И.О. (полностью)	Место работы, должность	Контактный телефон

Если Вы считаете нужным что-либо добавить к изложенному выше сделайте это
здесь.

--

Паспорт _____ выдан _____

Я подтверждаю достоверность всего изложенного выше.

Подпись _____ «__» _____ 20__ г.

Предоставленная Вами информация рассматривается как конфиденциальная, и не передается третьим лицам или организациям без Вашего согласия.

Подробное заполнение Регистрационной формы поможет специалистам наилучшим образом учесть Ваш опыт, квалификацию и пожелания при отборе кандидатов на конкретные вакансии. Если у Вас есть резюме или рекомендательные письма, приложите их к заполненной Регистрационной Форме.

Дата	Консультант	Комментарии

Приложение 3

к Положению о порядке и условиях
проведения конкурса на замещение вакантной
должности ведущего специалиста сектора
дополнительного образования, воспитания и
молодежной политики департамента образования
Администрации Кстовского муниципального района

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
_____ серия _____ N _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда)
зарегистрированный(ая) по адресу _____,
_____ действующая свободно, своей волей и в своих интересах, даю свое согласие на
обработку Администрацией Кстовского муниципального района моих персональных
данных в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства
Российской Федерации в сфере отношений, связанных с проведением конкурса на
замещение вакантной должности

(наименование должности муниципальной службы)

Согласие распространяется на следующие персональные данные:

- фамилию, имя, отчество;
- пол;
- дату и место рождения;
- гражданство;
- прежние фамилию, имя, отчество, дату, место и причину изменения (в случае изменения);
- сведения об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- сведения о работе с начала трудовой деятельности, включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п., в том числе сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы;
- сведения о наградах и знаках отличия (кем награжден и когда);
- состояние в браке;
- данные о близких родственниках (отце, матери, братьях, сестрах, детях), а также о муже (жене) (степень родства, фамилии, имена, отчества, даты и места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (по месту пребывания) и фактического места проживания);
- данные о бывших мужьях (женах) (фамилии, имена, отчества, даты и места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (по месту пребывания) и фактического места проживания);
- сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);
- данные о близких родственниках (отце, матери, братьях, сестрах, детях), муже (жене), а также о бывших мужьях (женах), постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за

границей);

адрес и дату регистрации по месту жительства (по месту пребывания), адрес фактического места проживания;

данные паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан);

номер телефона;

адрес электронной почты;

отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

сведения о наличии (отсутствии) судимости;

сведения о доходах.

" ____ " ____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

Приложение 4
к Положению о порядке и условиях
проведении конкурса на замещение вакантной
должности ведущего специалиста сектора
дополнительного образования, воспитания и
молодежной политики департамента образования
Администрации Кстовского муниципального района

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

г.Кстово

Нижегородской области

« ____ » _____ 2017 г.

Администрация Кстовского муниципального района в лице главы администрации Культина Кирилла Вячеславовича, именуемого в дальнейшем "Работодатель", действующего на основании Решения Земского собрания Кстовского муниципального района от 11.10.2016 № 97, с одной стороны, и гражданин(ка) _____, именуемый (ая) в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор.

Статья 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. По настоящему трудовому договору Работник обязуется выполнять обязанности по должности ведущего специалиста сектора дополнительного образования, воспитания и молодежной политики департамента образования Администрации Кстовского муниципального района в соответствии с должностной инструкцией.

1.2. Место работы Работника - Администрация Кстовского муниципального района, г.Кстово, пл.Ленина, 4.

1.3. Работник назначается и освобождается от занимаемой должности главой администрации Кстовского муниципального района, находится в непосредственном подчинении начальника сектора дополнительного образования, воспитания и молодежной политики.

Статья 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник имеет право на:

2.1.предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, и обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2.2. обязательное государственное социальное страхование;

2.3. оплату труда в установленные сроки;

2.4. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2.5. защиту своих персональных данных, ознакомление с материалами своего личного дела, приобщение к личному делу документов и письменных объяснений.

Работник обязан:

2.6. Добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией и действующим законодательством.

2.7. Соблюдать Конституцию РФ, федеральные законы, действующее законодательство о муниципальной службе, правовые акты Кстовского муниципального района. Соблюдать ограничения и запреты, установленные для муниципального служащего действующим законодательством о муниципальной службе и Федеральным законом «О противодействии коррупции». Исполнять распоряжения и указания главы администрации, за исключением незаконных.

2.8. Работник обязан представлять ежегодно не позднее 01 апреля года,

следующего за отчетным, в отдел кадров и муниципальной службы сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых Работник размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

2.9. Работник обязан уведомлять Работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.10. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов — в письменной форме уведомить Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.11. Работник обязан соблюдать основные принципы служебного поведения муниципальных служащих, изложенные в Кодексе этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Кстовского муниципального района.

2.12. Соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, выполнять требования по охране труда и технике безопасности.

В связи с прохождением муниципальной службы Работнику запрещается:

2.13. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза), если иное не предусмотрено федеральными законами или в порядке, установленном муниципальным правовым актом, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2.14. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в Администрации Кстовского муниципального района, если иное не предусмотрено федеральными законами;

2.15. получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

2.16. использовать в целях, не связанных с исполнением служебных обязанностей, средства материально-технического, финансового обеспечения администрации, муниципальное имущество;

2.17. разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

2.18. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов местного самоуправления, избирательной комиссии Кстовского муниципального района и их руководителей, если это не входит в должностные обязанности;

2.19. использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

2.20. использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего.

Статья 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право :

3.1. Требовать от Работника качественного и своевременного исполнения должностных обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, бережного отношения к имуществу работодателя.

3.2. Изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке, установленном действующим законодательством.

3.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Работодатель обязан:

3.4. Предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором, обеспечивать оборудованием, техникой и документами, необходимыми для качественного исполнения Работником его должностных обязанностей.

3.5. Обеспечивать охрану труда и условия, отвечающие требованиям безопасности.

3.6. Выплачивать заработную плату в установленные сроки.

Статья 4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

4.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала и окончания работы, перерыва на обед устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка администрации.

4.2. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности продолжительностью 30 календарных дней.

4.3. Работнику предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет. Продолжительность отпуска за выслугу лет зависит от стажа муниципальной службы и увеличивается в порядке, установленном ст.20 Закона Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области».

Статья 5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Денежное содержание Работника определяется в соответствии с Законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области» и Положением об условиях оплаты труда работников органов местного самоуправления Кстовского муниципального района.

5.2. Работнику устанавливается должностной оклад в размере 8 702,16 руб.

5.3. Работнику устанавливается оклад за классный чин.

5.4. Работнику устанавливается надбавка за выслугу лет.

5.5. Работнику устанавливается надбавка за особые условия работы в размере до 90% от должностного оклада.

5.6. Работнику выплачивается ежемесячное денежное поощрение в размере до 25% от должностного оклада.

5.7. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в течение календарного года Работнику производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

Статья 6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Трудовой договор может быть прекращен:

6.1. по инициативе Работника. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели;

6.2. по соглашению сторон;

6.3. при переводе Работника с его согласия на работу к другому работодателю или переходе на выборную должность;

6.4. при отказе Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;

6.5. по инициативе Работодателя в случаях, предусмотренных статьей 81 Трудового кодекса РФ;

6.6. по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, предусмотренным ст.83 ТК РФ;

- 6.7. при достижении Работником предельного (65-летнего) возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- 6.8. в случае прекращения гражданства Российской Федерации;
- 6.9. в случае несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;
- 6.10. в случае применения административного наказания в виде дисквалификации.
- 6.11. Невыполнение Работником должностной обязанности по уведомлению о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы.
- 6.12. Непринятие Работником, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение Работника с муниципальной службы.
- 6.13. Трудовой договор с Работником может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и федеральным законодательством о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

Адреса и реквизиты сторон

Работодатель
Администрация Кстовского
муниципального района
Адрес: 607650, Нижегородская область,
г.Кстово, пл.Ленина, 4
ИНН: 5250000838; КПП: 525001001

_____(К.В.Культин)

Работник

Паспорт_____

Адрес:_____

ИНН_____

Стр.св-во_____

_____(_____)