

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ КОРОЧАНСКОГО РАЙОНА

П Р И К А З
по основной деятельности

15 мая 2017 года

№ 102-о

**Об объявлении конкурса на замещение
вакантной должности муниципальной службы
управления социальной защиты населения
администрации Корочанского района**

В целях обеспечения права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также подбора квалифицированных и компетентных кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы муниципального района «Корочанский район», в соответствии со статьей 17, 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», методикой проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» **приказываю:**

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы управления социальной защиты населения администрации Корочанского района главного специалиста отдела опеки и попечительства несовершеннолетних лиц, защите семьи, материнства и детства.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника управления социальной защиты населения администрации района Шиповскую Е.А.

**Начальник управления
социальной защиты населения**

С. Лазухина

С приказом ознакомлена:


(личная подпись)


(расшифровка подписи)

«15» мая 2017 г.

**КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ КОРОЧАНСКОГО РАЙОНА**

Управление социальной защиты населения администрации Корочанского района объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы:

- главного специалиста отдела опеки и попечительства несовершеннолетних лиц, защите семьи, материнства и детства управления социальной защиты населения администрации Корочанского района

На конкурс представляются следующие документы:

- а) личное заявление на имя представителя нанимателя;
- б) собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы с приложением фотографии (размер фотографии 3 x 4 см.);
- в) копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж (опыт) работы по специальности и квалификацию:
 - копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/у);
- е) копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- ж) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для вакантных должностей муниципальной службы, которые внесены в Перечень должностей муниципальной службы органа местного самоуправления, муниципального органа, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие органа местного самоуправления, муниципального органа обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Квалификационные требования к образованию и стажу (опыту) работы по специальности

№ п/п	Вакантная должность	Требования к образованию	Требования к стажу (опыту) работы по специальности
1	Главный специалист отдела опеки и попечительства несовершеннолетних лиц, защите семьи, материнства и детства управления социальной защиты населения администрации Корочанского района	Высшее профессиональное образование	Наличие стажа муниципальной (государственной) службы или стажа работы по специальности не менее одного года

Квалификационные требования к знаниям и навыкам

№ п/п	Вакантная должность	Требования к знаниям	Требования к навыкам
	Общие требования ко всем вакантным должностям муниципальной службы	Знание: - Конституции РФ; - законодательства о муниципальной службе;	- планирование и организация рабочего времени; - выполнение работы,

		<ul style="list-style-type: none"> - нормативной базы соответствующей сферы деятельности; - основ делопроизводства; - Устава муниципального района «Корочанский район»; - регламента работы администрации; - правил внутреннего трудового распорядка. 	<p>требующей аналитической оценки в процессе принятия и выработки решений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка документов различного типа (проектов правовых актов, деловых писем, информационных и аналитических материалов); - владение компьютерной и другой оргтехникой, необходимыми программными продуктами; - работа в коллективе, соблюдение служебной этики взаимоотношений; - составление отчетной и другой документации.
1	<p>Главный специалист отдела опеки и попечительства несовершеннолетних лиц, защите семьи, материнства и детства управления социальной защиты населения администрации Корочанского района</p>	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядка работы по ограничению или лишению родителей родительских прав; - порядка работы в части реализации мер социальной поддержки многодетных семей; - организации предоставления семьям с детьми – инвалидами и детям – инвалидам комплексных социально-реабилитационных услуг; - порядка перевозки между субъектами Российской Федерации, а также в пределах территорий государств - участников Содружества Независимых Государств несовершеннолетних, самовольно ушедших из семей, детских домов, школ-интернатов, специальных учебно – воспитательных и иных детских учреждений. 	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовки специальной аналитической, методической информации по вопросам деятельности; - подготовки проектов нормативных актов; - обработки статистических данных; - подготовки информационных материалов: статей, релизов; - разработки и реализации программ, концепций, проектов; - профилактической и социально - реабилитационной работы в отношении безнадзорных и беспризорных несовершеннолетних, их родителей или законных представителей; - организации работы по обеспечению отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации; - работы по защите жилищных и имущественных прав несовершеннолетних, в том числе детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их

			числа; - семейного устройства детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, оказанию методической помощи и контроля за деятельностью служб подготовки и сопровождения замещающих семей области; - рассмотрения обращений и жалоб граждан.
--	--	--	---

Прием заявлений и прилагаемых документов на конкурс начинается с 16 мая 2017 года (со дня размещения объявления на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации Корочанского района по адресу: www.usznkorocha.ru) и заканчивается 05 июня 2017 года (через 21 день со дня размещения объявления). Все конкурсные документы доставляются лично в рабочие дни с 8.00 до 17.00 часов по адресу: г. Короча, пл. Васильева, 13 (здание управления социальной защиты населения администрации Корочанского района, ведущему специалисту по кадрам).

Заседание комиссии по проведению конкурса для определения победителя конкурса состоится: 6 июня 2017 года, в 9 час. 00 мин., управление социальной защиты населения администрации Корочанского района.

Подробную информацию о проведении конкурса можно получить по телефону:

(47231) 5-55-73
 e-mail: usznkorocha.ru

Проект трудового договора:

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

« ____ » _____ 20__ года

Управление социальной защиты населения администрация Корочанского района в лице начальника управления

Лазухиной Светланы Юрьевны

действующего на основании Положения об управлении социальной защиты населения администрации Корочанского района, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____, паспорт _____ № _____, выдан _____, ИНН _____ именуемый(ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

1. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые и связанные с ними отношения между Работодателем и Муниципальным служащим.

1.2. Гр.

_____ (фамилия, имя, отчество)

принимается на должность муниципальной службы района

« ____ » _____ 20__ года на срок
на неопределенный срок

1.3. Срок испытания:

а) без испытания

б) с испытательным сроком – 3 месяца

1.4. На стороны трудового договора распространяется действие законодательства о труде РФ с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законом Белгородской области от 24 сентября 2007г. № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области».

2. Права и обязанности сторон

2.1. Муниципальный служащий имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- требовать письменного оформления содержания и объема должностных полномочий и создания условий для их выполнения;
- принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями;
- запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений необходимую для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;
- посещать в установленном порядке для выполнения должностных полномочий предприятия, организации и учреждения независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- вносить предложения по совершенствованию муниципальной службы в любые инстанции;

- на продвижение по службе, включая переход на государственную службу, увеличение размера должностного содержания с учетом результатов работы, отношения к исполнению служебных обязанностей и уровня квалификации;
- повышать квалификацию, проходить переподготовку за счет средств местного бюджета;
- участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной или государственной должности;
- знакомиться по первому требованию со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также приобщать к личному делу свои объяснения;
- требовать служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;
- обращаться в вышестоящие муниципальные органы, суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой;
- объединяться в профессиональные союзы;
- на пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

- осуществлять полномочия в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с должностными обязанностями;
- исполнять законодательство, другие нормативные правовые акты, изданные государственными органами, органами местного самоуправления, а также решения, принятые населением муниципального образования на референдумах, сходе;
- в своей деятельности исходить из конституционного принципа: человек, его права и свободы являются высшей ценностью;
- исполнять приказы, распоряжения и указания, выходящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;
- своевременно, в пределах своих должностных полномочий, рассматривать обращения в муниципальные органы в соответствии с поручением руководителя или иного уполномоченного должностного лица муниципального органа и разрешать их в порядке, установленном законодательством и нормативными правовыми актами муниципального образования;
- сохранять государственную и иную, охраняемую законом, тайну, а также ставшие ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;
- соблюдать нормы служебной этики, установленный служебный распорядок, должностные инструкции, порядок обращения со служебной информацией, не совершать действий, затрудняющих работу муниципальных органов, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы;
- беречь муниципальную собственность;
- соблюдать запреты, связанные с муниципальной службой, установленные статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации»;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности

имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- в трехдневный срок представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальным служащим в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Муниципального служащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

2.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

- предоставлять представителям Муниципальных служащих полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- обеспечить защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Оплата труда Муниципального служащего

Муниципальному служащему устанавливается оплата согласно решений Муниципального совета муниципального района «Корочанский район» от 24 июня 2015 года № Р/171-21-2 «Об оплате труда муниципальных служащих муниципального района «Корочанский район»:

3.1. Должностной оклад на момент заключения Трудового договора - _____ руб./мес.

3.2. Ежемесячные надбавки к должностному окладу в порядке и размерах, установленных нормативными актами главы администрации района:

а) за классный чин – _____ руб.

б) за особые условия муниципальной службы - _____ %

в) за выслугу лет - _____ %

г) ежемесячное денежное поощрение - до 100%

д) ежеквартальная премия по типу «Мероприятия» - до 40%

е) ежеквартальная премия по типу «Проекты» - выплачивается в соответствии с Порядком и основанием для выплаты премии муниципальным служащим за выполнение заданий типа «Проекты»

ж) единовременная выплата при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск – в размере 2-х должностных окладов

з) материальная помощь в размере 1-го должностного оклада.

3.3. Установление и повышение размера денежного содержания Муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами области и района.

3.4. Индексация или изменение должностного оклада Муниципального служащего, надбавок за квалификационный разряд, выслугу лет, особые условия муниципальной службы и иных выплат не влечет за собой перезаключение трудового договора.

4. Условия труда муниципального служащего

4.1. Условия труда Муниципального служащего, а также продолжительность очередных ежегодных и дополнительных отпусков определяются нормами Трудового кодекса с учетом особенностей Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», а также Правилами внутреннего трудового распорядка администрации района и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, области и района, регулирующими трудовые отношения муниципальных служащих.

4.2. В период действия настоящего трудового договора Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию.

5. Режим рабочего времени

5.1. Режим рабочего времени Муниципального служащего устанавливается Правилами внутреннего распорядка администрации района, разработанными в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

6. Изменение и прекращение трудового договора

6.1. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

6.2. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области».

7. Ответственность сторон трудового договора

7.1. При несоблюдении условий трудового договора и нарушении требований законодательства Российской Федерации о труде стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Нарушение муниципальным служащим положений Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образуемой в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

Соблюдение муниципальными служащими положений Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания сторонами.
- 8.2. Споры, которые могут возникнуть при исполнении настоящего трудового договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.
- 8.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон, оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

АДРЕСА СТОРОН:

**Начальник управления
социальной защиты населения
администрации Корочанского
района**

Муниципальный служащий

_____ С.Ю. Лазухина

_____ (подпись)