**Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности главного специалиста отдела по учету и отчетности Управления образования Бессоновского района Пензенской области**

Управление образования Бессоновского района Пензенской области объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста отдела по учету и отчетности.

***Наименование вакантной должности муниципальной службы:*** Главный специалист отдела по учету и отчетности Управления образования Бессоновского района Пензенской области

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

1. К уровню профессионального образования – наличие высшего образования.
2. К стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности – требования не предъявляются.
3. К профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:
   1. Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), включающее:
   * знание основных правил орфографии и пунктуации;
   * знание основных лексических и грамматических норм русского языка;
   * знание функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения;
   * умение применять правила орфографии и пунктуации;
   * правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;
   * умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;
   * свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности.

2) Правовые знания, включающие:

* + знание основ Конституции Российской Федерации;
  + знание основных положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
  + знание основных положений Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
  + знание основных положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями);
  + знание основных положений Закона Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе
* Пензенской области» (с последующими изменениями);
  + знание основных положений Устава Бессоновского района Пензенской области;
  + знание основных положений Положения об Управлении образования Бессоновского района Пензенской области.

3) Знание основ делопроизводства и документооборота, включающее:

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

* + знание основы работы с документами, установленные Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии Российской Федерации от 03.03.2003
* 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации», в части состава реквизитов документов; требований к оформлению реквизитов документов; видов бланков документов; требований к бланкам документов;
  + знание основных положений Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст «Об утверждении национального стандарта» в части терминов и определений основных понятий, используемых в области делопроизводства и архивного дела;
  + знание основных положений Регламента работы Управления образования Бессоновского района Пензенской области.

4) Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, включающие:

* общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера (далее – ПК);
* знания и умения применения ПК (знание основных команд при применении ПК; знание основных принципов работы с рабочим столом; знание принципов организации файловой структуры; умение создавать, перемещать и удалять файлы; умение печатать электронные документы);
* умение работать с офисными программами (умение создавать и форматировать текстовые документы, включая копирование, вставку и удаление текста; умение работать с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах; умение готовить презентации в программах для работы с презентациями и слайдами; умение создавать, отсылать, получать электронные сообщения, писать ответы, пересылать ранее полученные сообщения, работать с вложениями в программах для работы с электронной почтой);
* умение работать с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (знание основных принципов функционирования сети «Интернет», принципов защиты информации; умение использовать поисковые системы сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет», в том числе получать необходимую информацию);
* умение работать в информационно – правовых системах;
* знания основных принципов работы автоматизированной системы электронного документооборота и делопроизводства.

5) Умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

* эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
* вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в пределах своих полномочий;
* в пределах своих полномочий сжато и структурировано представить материал по вопросам, касающимся деятельности органа местного самоуправления;
* соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
* подготовки служебных документов;
* навыки по применению нормативных правовых актов;
* навыки по применению Инструкции по бюджетному учету;
* знания плана счетов бюджетного учета.

Основные задачи указаны в должностной инструкции.

**Документы, необходимые для участия в конкурсе**

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

1. заявление;
2. заполненную и подписанную анкету по [форме](http://internet.garant.ru/document/redirect/12140330/1000), утвержденной [распоряжением](http://internet.garant.ru/document/redirect/12140330/0) Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р;

заполненную и подписанную анкету по [форме](http://internet.garant.ru/document/redirect/12140330/1000), утвержденной [распоряжением](http://internet.garant.ru/document/redirect/12140330/0) Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р;

1. паспорт;
2. трудовую книжку (при наличии) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
3. документ об образовании;
4. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
5. свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
6. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
7. заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
8. сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
9. иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя (работодателя).

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в другом органе местного самоуправления, представляет заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 20.11.2019 № 2745-р.

**Место и время приема документов:**

Документы принимаются в кабинете начальника Управления образования здания Управления образования Бессоновского района Пензенской области по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с.Бессоновка, ул.Комсомольская, 1Б/2.

*Документы принимаются ежедневно с 8.00 до 17.00 с 01.06.2021 г.*

*Перерыв на обед с 12.00 до 12.48.*

*Выходные дни суббота и воскресенье.*

*Документы, представляются в Управление образования Бессоновского района в течение 15 календарных дней после дня опубликования объявления об их приеме.*

**Срок до истечения которого принимаются документы:**

*Документы, принимаются до 17.00 часов 15.06.2021 г.*

**Дата, время и место проведения конкурса**

Дата проведения конкурса:

21.06.2021 – индивидуальное собеседование и тестирование.

Время проведения конкурса – в 10.00 час.

Место проведения конкурса – кабинет начальника Управления образованияБессоновского района Пензенской области по адресу:

442780, Пензенская область, Бессоновский район, с.Бессоновка, ул.Комсомольская, 1Б/2.

**Условия проведения конкурса**

*Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным федеральным законодательством квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.*

*Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.*

*При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной (государственной) службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основании проведенных конкурсных процедур в форме индивидуального собеседования и тестирования. Решение о допуске гражданина к участию в конкурсе или об отказе в допуске к участию в конкурсе принимается конкурсной комиссией, в срок не более 5 календарных дней после дня окончания приема документов.*

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

*Индивидуальное собеседование проводится по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы главного специалиста – юрисконсульта юридического отдела администрации, на замещение которой претендуют кандидаты (файл с должностной инструкцией по вакантной должности муниципальной службы прилагается).*

*Тестирование кандидатов проводится в письменном виде по единому перечню теоретических вопросов. Оценка профессионального уровня кандидатов осуществляется на основе Методики оценки кандидатов на*

*участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области. Методика оценки кандидатов на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области размещена на официальном сайте администрации Бессоновского района Пензенской области.*

*Победившим в конкурсе признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов по итогам оценки профессионального уровня кандидатов при проведении конкурсных процедур.*

*При равенстве баллов у нескольких кандидатов, победитель определяется из числа этих кандидатов решением конкурсной комиссии.*

*Если по результатам конкурсных процедур каждый из кандидатов набрал сумму баллов, которая составляет менее 60 процентов от максимально возможного количества баллов, конкурсная комиссия принимает решение о том, что в результате проведения конкурса не был выявлен победитель и конкурс признается несостоявшимся.*

*По итогам конкурса, на основании протокола конкурсной комиссии и итогов оценки профессионального уровня кандидатов представителем нанимателя (работодателя) принимается одно из следующих решений в форме правового акта:*

1. *о назначении кандидата, признанного победителем конкурса, на вакантную должность муниципальной службы и заключении с ним трудового договора;*
2. *о признании конкурса несостоявшимся.*

*Решение о признании конкурса несостоявшимся принимается в случае:*

1. *отсутствия заявлений для участия в конкурсе;*
2. *подачи документов на участие в конкурсе только одним гражданином;*
3. *явки на конкурс только одного кандидата;*
4. *неявки всех кандидатов, допущенных к участию в конкурсе;*
5. *отсутствия кандидатов, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы;*
6. *ни один из кандидатов не признан победителем конкурса;*
7. *отказа победителя конкурса от заключения трудового договора.*

*Конкурсная комиссия в течение 30 календарных дней со дня принятия решения представителем нанимателя (работодателя) об итогах конкурса информирует кандидатов, участвовавших в конкурсе, о результатах конкурса в письменной форме и посредством размещения указанной информации на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».*

**Проект трудового договора**

**Примерная форма**

**трудового договора с муниципальным служащим Управления образованияБессоновского района Пензенской области**

с. Бессоновка

« » \_\_\_\_\_\_\_2021 года

Управление образования Бессоновского района Пензенской области (Далее – Управление), в лице начальника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. Предмет трудового договора**

* 1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий принимает на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Управлении, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ«О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» и иными нормативными правовыми актами Пензенской области (далее - законодательство о муниципальной службе), трудовым законодательством, Уставом Бессоновского района Пензенской области, Положением об Управлении образования Бессоновского района Пензенской области*,* муниципальными правовыми актами Бессоновского района Пензенской области, муниципальными правовыми актами Управления образования Бессоновского района Пензенской области.
  2. Муниципальный служащий обязуется исполнять обязанности по должности главного специалиста отдела по учету и отчетности Управления образования Бессоновского района в соответствии с прилагаемой к настоящему договору должностной инструкцией муниципального служащего.

1.3. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Пензенской области должность, замещаемая Муниципальным служащим в соответствии с настоящим договором, отнесена к ведущей группе должностей муниципальной службы в Управлении.

1.4. Настоящий договор регулирует трудовые и связанные с ним иные отношения между Работодателем и Муниципальным служащим, возникающие в связи с исполнением Муниципальным служащим обязанностей, предусмотренных настоящим договором.

1.5. Местом работы муниципального служащего является Управление.

* 1. Дата начала работы: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года.

**2. Права и обязанности Муниципального служащего**

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

2.2. Муниципальный служащий должен соблюдать и обеспечивать исполнение законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства, Устава Бессоновского района Пензенской области, Положения об Управлении образования Бессоновского района Пензенской области, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Бессоновского района*,* иныхмуниципальных правовых актов Бессоновского района Пензенской области, правил внутреннего трудового распорядка Управления образования Бессоновского района Пензенской области, правил охраны труда и противопожарной безопасности и других актов Управления образования Бессоновского района Пензенской области*,* а также настоящего договора.

**3. Права и обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего соблюдения и обеспечения исполнения законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства, Устава Бессоновского района Пензенской области, Положения об Управлении образования Бессоновского района Пензенской области*,* Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих в Бессоновском районе Пензенской области*,* муниципальных правовых актов Бессоновского района Пензенской области, настоящего трудового договора, должностной инструкции муниципального служащего, правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и противопожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией и других актов органа местного самоуправления Управления образования Бессоновского района Пензенской области*;*

б) поощрять Муниципального служащего за образцовое исполнение Муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, другие достижения по службе;

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

Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами Бессоновского района Пензенской области.

3.2. Работодатель обязан:

а) обеспечить Муниципальному служащему условия труда, необходимые для исполнения им обязанностей в соответствии с действующими правилами охраны труда и санитарными нормами, обеспечить организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, муниципальными правовыми актами Бессоновского района Пензенской области;

в) соблюдать законодательство о муниципальной службе, трудовое законодательство, муниципальные правовые акты Бессоновского района Пензенской области и условия настоящего трудового договора;

г) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

д) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, муниципальными правовыми актами Бессоновского района Пензенской области.

**4. Оплата труда и гарантии Муниципального служащего**

4.1. Оплата труда Муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_\_\_*(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)* рублей**;**

- надбавки за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ *(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)* рубль - \_\_\_\_% к должностному окладу;

- денежного поощрения в размере \_\_\_\_\_\_*(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)* рублей - \_\_\_\_% 1 должностного оклада.

- премии;

- материальной помощи – в размере двух должностных окладов;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного отпуска - в размере двух должностных окладов.

Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат определяются в соответствии с Положением об оплате труда муниципальных служащих Управления образования Бессоновского района Пензенской области, утвержденного приказом Управления образования Бессоновского района Пензенской области.

4.2. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Иные гарантии Муниципальному служащему устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пензенской области, муниципальными правовыми актами Бессоновского района Пензенской области.

**5. Ответственность Муниципального служащего**

5.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

5.2. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

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

**6. Служебное время и время отдыха**

*6.1. Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность служебного времени (пятидневная 40-часовая рабочая неделя с 2-мя выходными днями в субботу и воскресенье). Продолжительность рабочего дня 8 часов.*

*6.1. Муниципальному служащему устанавливается сокращенная продолжительность служебного времени (рабочая неделя \_\_\_\_\_\_\_часов и сокращенный рабочий день \_\_\_\_\_часов).*

*6.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день.*

6.2. Муниципальному служащему предоставляется:

- ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с Законом Пензенской области от 10.10.2007 №1390 –ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области»;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью три календарных дня.

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

6.4*.* *(для муниципальных служащих,* *замещающих высшие должности муниципальной службы)* *Общая* *продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного отпуска за выслугу лет не может превышать 45 календарных дней*.

6.4*.* *(для муниципальных служащих,* *замещающих должности муниципальной службы иных групп)* *Общая* *продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного отпуска за выслугу лет не может превышать 40 календарных дней.*

**7. Срок действия трудового договора**

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

*7.1.* *Трудовой* *договор* *заключается* *на* *определенный* *срок*

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

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

*(указать конкретный срок трудового договора и причину (правовое основание) для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или другими федеральными законами)*

**8. Иные условия трудового договора**

8.1. Муниципальному служащему устанавливается испытание на срок \_\_**нет**\_ в целях проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

**9. Изменение и прекращение трудового договора**

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

9.2.При изменении Работодателем существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения, если Трудовым кодексом Российской Федерации не предусмотрено иное.

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

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

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

9.6. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания.

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

1. **Реквизиты сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | «Работодатель» | «Муниципальный служащий» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (наименование должности) | (Ф.И.О.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (Ф.И.О.) |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| м.п. | (подпись) | (подпись) |
|  | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |
|  |  | Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (ИНН организации) | Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Страх. свид. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Примечание:**

Текст выделенный курсивом предлагает несколько вариантов того или иного пункта. Следовательно, при составлении трудового договора, в каждом конкретном случае необходимо выбрать один из предложенных вариантов

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**главного специалиста Управления образования Бессоновского района**

**Пензенской области (отдел по учету и отчетности)**

**1. Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста учреждается в отделе по учету, и отчетности Управления образования Бессоновского района Пензенской области (далее – Управление) с целью ведения бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществления контроля за сохранностью собственности, эффективным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

1.2.В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Пензенской области, должность главного специалиста относится к ведущей группе должностей.

1.3. Главный специалистподчиняется непосредственно начальнику отдела по учету, и отчетности (далее - отдел).

**2. Квалификационные требования**

2.1. В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12052272.0) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и [Законом Пензенской области от 10 октября 2007 г. N 1390-ЗПО "О муниципальной службе в Пензенской области" (с изменениями и дополнениями)](garantF1://17233518.0) на должность главного специалистаназначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

2.2. К должности главного специалиста предъявляются следующие квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков:

2.2.1. Базовые квалификационные требования к знаниям и умениям:

* 1. Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), включающее:
  + знание основных правил орфографии и пунктуации;
  + знание основных лексических и грамматических норм русского языка;
  + знание функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения;
  + умение применять правила орфографии и пунктуации;
  + правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;
  + умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;
  + свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности.

2) Правовые знания, включающие:

* + знание основ Конституции Российской Федерации;
  + знание основных положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
  + знание основных положений Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
  + знание основных положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями);
  + знание основных положений Закона Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе
* Пензенской области» (с последующими изменениями);
  + знание основных положений Устава Бессоновского района Пензенской области;
  + знание основных положений Положения об Управлении образования Бессоновского района Пензенской области.

3) Знание основ делопроизводства и документооборота, включающее:

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

* + знание основы работы с документами, установленные Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии Российской Федерации от 03.03.2003
* 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации», в части состава реквизитов документов; требований к оформлению реквизитов документов; видов бланков документов; требований к бланкам документов;
  + знание основных положений Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст «Об утверждении национального стандарта» в части терминов и определений основных понятий, используемых в области делопроизводства и архивного дела;
  + знание основных положений Регламента работы Управления образования Бессоновского района Пензенской области.

4) Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, включающие:

* общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера (далее – ПК);
* знания и умения применения ПК (знание основных команд при применении ПК; знание основных принципов работы с рабочим столом; знание принципов организации файловой структуры; умение создавать, перемещать и удалять файлы; умение печатать электронные документы);
* умение работать с офисными программами (умение создавать и форматировать текстовые документы, включая копирование, вставку и удаление текста; умение работать с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах; умение готовить презентации в программах для работы с презентациями и слайдами; умение создавать, отсылать, получать электронные сообщения, писать ответы, пересылать ранее полученные сообщения, работать с вложениями в программах для работы с электронной почтой);
* умение работать с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (знание основных принципов функционирования сети «Интернет», принципов защиты информации; умение использовать поисковые системы сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет», в том числе получать необходимую информацию);
* умение работать в информационно – правовых системах;
* знания основных принципов работы автоматизированной системы электронного документооборота и делопроизводства.

5) Умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

* эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
* вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в пределах своих полномочий;
* в пределах своих полномочий сжато и структурировано представить материал по вопросам, касающимся деятельности органа местного самоуправления;
* соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
* подготовки служебных документов;
* навыки по применению нормативных правовых актов;
* навыки по применению Инструкции по бюджетному учету;
* знания плана счетов бюджетного учета.

6) Главный специалист в своей деятельности должен руководствоваться:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации;
* Постановлениями Правительства Российской Федерации;
* Уставом Пензенской области;
* Законами Пензенской области;
* Постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Пензенской области;
* Положением об Управлении образования Бессоновского района Пензенской области);
* Распоряжениями и постановлениями главы администрации района;
* Регламентом Управления;
* Настоящей Инструкцией;
* Иными нормативными правовыми актами по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела в рамках компетенции Управления;
* Служебным распорядком Управления;
* Порядком работы со служебной информацией;
* Правилами деловой этики.

2.3. Должность главного специалиста предполагает наличие следующих личностных качеств:

* высокая работоспособность;
* дисциплинированность;
* ответственность;
* способность к самостоятельной работе;
* готовность, при необходимости, предложить свою помощь коллегам;
* способность работать на общий результат;
* стремление к профессиональному развитию;
* вежливость, выдержанность, доброжелательность.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Исходя из функций и задач отдела Управления главный специалист:

3.1.1. Реализует законы РФ и Пензенской области, Указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, акты других органов государственной власти РФ, органов государственной власти Пензенской области, решения коллегий администрации, распоряжения главы района, регламентирующие вопросы образования;

3.1.2. Готовит проекты справок, решений на заседании коллегии администрации по вопросам, отнесенным к его компетенции;

3.1.3. Собирает и обрабатывает информацию в соответствии с решаемыми задачами;

3.1.4. Выполняет указания и поручения начальника Управления и начальника отдела;

3.1.5. Повышает свою квалификацию;

3.1.6. Обеспечивает соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;

3.1.7. Рассматривает письма, предложения, обращения граждан и готовит по ним соответствующие ответы.

3.2. Основными задачами главного специалиста являются:

3.2.1. Ведет реестр заключенных договоров, соглашений,  
муниципальных контрактов, переданных в отдел на оплату и осуществление контроля за их исполнением;

1. Проводит выверку дебиторской и кредиторской задолженности с  
   поставщиками по заключенным договорам/ муниципальным контрактам;
2. Ведет кассовую дисциплину, составляет отчет кассира;

3.2.4. Осуществляет соответствующие операции по перечислению  
денежных средств;

3.2.5. Подготавливает платежные поручения по всем видам расходов и  
своевременно проводит оплату;

3.2.6. Уточняет суммы произведенных расходов по платежным  
поручениям, вернувшимся на уточнение.

3.2.7. Подготавливает уведомления об уточнении кода бюджетной  
классификации РФ по произведенным кассовым выплатам;

3.2.8. Составляет пакет документов для регистрации в  
Уполномоченном удостоверяющем центре Федерального казначейства,  
изготовления сертификата открытых ключей, а так же оформления образцов  
подписей для подписи документов для перечисления;

3.2.9. Осуществляет кассовый расход по Федеральным средствам в программе СУФД;

3.2.10. Осуществляет сбор и анализ информации о наличии дебиторской и  
кредиторской задолженности по подведомственным организациям и Управлению;

3.2.11. Осуществляет сбор, свод, анализ проводимых расходов подведомственными организациями. Осуществление финансирования заявок подведомственных организаций на оплату расходов;

3.2.12. Осуществляет анализ, контроль за остатками лимитов бюджетных обязательств по подведомственным организациям, включая Управление.

1. Принимает и проверяет документы для расчета, начисления  
   компенсации части родительской платы. Производит расчет и начисление компенсации части родительской платы;
2. Производит расчет, ведение и исполнение программ  
   федерального, областного, местного бюджетов касающихся организации  
   отдыха и оздоровления детей, подростков;
3. Составляет и сдает ежемесячные, квартальные и годовые формы  
   отчетности в соответствии с должностными обязанностями;
4. Соблюдает правила делопроизводства, в том числе учитывает и  
   хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает  
   их ответственному лицу за делопроизводство;
5. Сообщает представителю нанимателя и вышестоящему  
   руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных  
   обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает  
   меры по предотвращению такого конфликта.

3.2.18. В сроки установленные законодательством РФ или иными  
нормативными документами осуществляет операции в соответствии с  
должностными обязанностями в программе АС «Смета».

3.2.19. Персонально отвечает за реализацию мероприятий  
долгосрочной целевой муниципальной программы, а именно:

* принимает договор (муниципальный контракт) с полным комплектом  
  первичных документов, производит их проверку на предмет достаточности и  
  корректности, готовит платежные документы и обеспечивает своевременную  
  оплату по договорам (муниципальным контрактам);
* информирует ответственных исполнителей о кассовом исполнении  
  договора (муниципального контракта).

3.2.20. Производит проверку, согласование сведений о муниципальном контракте (договоре) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг заключаемых подведомственными организациями.

# 3.2.21. Формирует соглашения (дополнительные соглашения) на выполнение муниципального задания, субсидии на иные цели и субсидии на осуществление капитальных вложений с подведомственными организациями.

# 3.2.22. Формирует соглашения на выполнение муниципального задания, субсидии на иные цели и субсидии на осуществление капитальных вложений с подведомственными организациями если того требует законодательство в «АЦК-Финансы», государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

# 3.2.23. Осуществляет проверку отчетов (утвержденных соглашением) представленных подведомственными организациями по субсидии на иные цели и субсидии на осуществление капитальных вложений.

# 3.2.24. Осуществляет проверку отчетов (утвержденных соглашением) представленных подведомственными организациями по субсидии на иные цели и субсидии на осуществление капитальных вложений если того требует законодательство в государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

**4. Права**

Основные права главного специалиста регулируются статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Кроме того, для надлежащего исполнения должностных обязанностей главный специалист имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, постановки на учет, хранения и расходования оборудования, материальных и других ценностей;

- в пределах компетенции подписывать служебные документы;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные и другие материалы от подведомственных организаций Управления, органов управления образованием Пензенской области, учреждений, организаций и должностных лиц, по вопросам, относящимся к сфере деятельности бухгалтерии.

**5. Ответственность**

Главный специалист несет установленную законодательством ответственность:

5.1. Дисциплинарную ответственность за:

* неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
* несоблюдение трудового законодательства;
* невыполнение поручений и требований Губернатора Пензенской области;
* невыполнение поручений и требований главы администрации района;
* невыполнение поручений и требований начальника Управления;
* непредставление или несвоевременное представление запрашиваемой информации.

5.2. Административную ответственность за:

* действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
* разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.3. Материальную ответственность за:

* утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

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

6.1. Главный специалист вправе самостоятельно принимать решения:

* проверять документы и при необходимости возвращать документы на переоформление;
* Самостоятельно выбирать метод проверки документов;
* Запрашивать недостающие документы;

6.2. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

- по вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

**7. Перечень вопросов, по которым главный специалист**

**вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Главный специалист участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений, относящихся к сфере деятельности отдела Управления.

7.2. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и проектов решений главный специалист самостоятельно:

- в рабочем порядке взаимодействует с работниками Управления, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, гражданами и представителями организаций;

- осуществляет подготовку проектов текстов документов Управления;

- представляет начальнику отдела на согласование проекты текстов документов Управления;

- представляет на подпись (визирование) начальнику отдела проекты документов Управления.

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

Главный специалист обязан:

- подготовить проект документа Управления и представить его на согласование начальнику отдела не позже чем за два рабочих дня до истечения срока, установленного начальником отдела;

- после согласования проекта документа начальником отдела представить на подпись начальнику Управления.

**9. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста**

**с исполнением должностных обязанностей**

9.1. Поручения и указания главному специалисту даются начальником Управления или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по любому вопросу деятельности Управления и отдела.

9.2. Объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления на имя начальника Управления или лица, исполняющим его обязанности представляются в письменной форме.

9.3. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений главный специалист вправе обращаться к другим работникам Управления.

9.4. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам ведения отдела Управления в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

9.5. Главный специалист обязан временно выполнять отдельные служебные обязанности отсутствующего работника Управления в соответствии с поручением начальника Управления или лица, его замещающего.

**10. Показатели эффективности и результативности   
профессиональной служебной деятельности   
главного специалиста**

При оценке деятельности должны учитываться следующие показатели:

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

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

- качество выполненной работы (тщательность и аккуратность, независимо от количества),

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

- самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля),

- дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).

Все вопросы не затронутые настоящей должностной инструкцией, разрешаются в соответствии с требованиями трудового законодательства.

**11. Заключительные положения**

11.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Положением об Управлении образования.

11.2. Настоящая должностная инструкция является приложением к трудовому договору, заключаемому с главным специалистом.

11.3. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящейся у работодателя.

Все вопросы не затронутые настоящей должностной инструкцией, разрешаются в соответствии с требованиями трудового законодательства.

**Сведения об источнике подробной информации о конкурсе**

## *Подробную информацию о конкурсе можно получить в Управлении образования Бессоновского района по телефонам: 8(8-41-40) 25-720, факс8(8-41-40) 25-720; электронная почта* pr.uobrbes@mail.ru*;* *адрес сайта* http://uobrbes.okis.ru