

Администрация Надтеречного муниципального района Чеченской Республики

**Муниципальное учреждение
«ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
НАДТЕРЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
(МУ «НАДТЕРЕЧНЫЙ РОО»)**

Ша-шена урхалла деш йолу хьукмат
«НАДТЕРЕЧНИ ША-ШЕНА УРХАЛЛА ДЕЧУ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИН ДЕШАРАН ДАКЪА»
(МУ «НАДТЕРЕЧНИ РОО»)

П Р И К А З

22. 12. 2023 г.

№ 24

с.п. Знаменское

**Об утверждении Положения о порядке
проведения конкурса на замещение
вакантной должности муниципальной службы**

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом от 26.06.2007 года № 36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в МУ «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказ Управления образования от 04.05. 2018 года «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в МУ «Управление образования Надтеречного муниципального района ЧР» признать утратившим силу.

3. Старшему специалисту информационно-технического отдела Эдильсултановой Р.А. разместить настоящий приказ на официальном сайте Отдела образования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



Р.У. Зуруев

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МУ «ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ НАДТЕРЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяются порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Муниципальном учреждении «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района» (далее - вакантная должность муниципальной службы).

1.2. Конкурс может проводиться по решению представителя нанимателя (работодателя) при наличии вакантной должности муниципальной службы и отсутствии резерва муниципальных служащих для ее замещения и соответствующих кандидатур из числа муниципальных служащих, обладающих необходимыми деловыми, профессиональными и личностными качествами, отвечающих квалификационным требованиям по данной вакантной должности.

1.3. Решение о проведении конкурса оформляется правовым актом, который должен содержать:

- а) сведения о вакантных должностях, на замещение которых объявляется конкурс;
- б) дату публикации объявления о приеме документов;
- в) состав формируемой конкурсной комиссии;
- г) дату подведения итогов конкурса.

1.4. Вакантной должностью муниципальной службы в МУ «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района» (далее – Отдел образования) признается свободная, не замещенная муниципальным служащим должность муниципальной службы, предусмотренная штатным расписанием и структурой Отдела образования.

1.5. Конкурс является способом отбора наиболее способного и подготовленного кандидата на замещение вакантной должности муниципальной службы в Отделе образования.

1.6. По результатам конкурса могут замещаться высшие, главные, ведущие и старшие должности муниципальной службы. Замещение вакантных младших должностей муниципальной службы производится без объявления конкурса.

1.7. Для проведения конкурса правовым актом структурой Отдела образования образуется конкурсная комиссия.

II. Участники конкурса

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации не моложе 18 лет и не старше 65, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.2. Один и тот же гражданин вправе принять участие в конкурсе неоднократно и одновременно на несколько должностей.

2.3. Муниципальные служащие могут участвовать в конкурсе по собственной инициативе независимо от того, какие должности они замещают на момент его проведения.

III. Порядок проведения конкурса

3.1. Конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы проводится в два этапа:

1-й - подготовка конкурса;

2-й - заседание конкурсной комиссии в форме:

- конкурса документов - на замещение старших и ведущих должностей муниципальной службы;

- конкурса-испытания - на замещение главных и высших должностей муниципальной службы.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

3.2. На первом этапе:

3.2.1. Отдел образования публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе на замещение должности муниципальной службы не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса в средствах массовой информации и (или) размещает на официальном сайте Отдела образования в сети «Интернет» (далее - официальный сайт).

В объявлении публикуются условия проведения конкурса, информация о предполагаемой дате проведения конкурса, месте и времени проведения конкурса, наименование должности, по которой проводится конкурс, перечень необходимых для участия в конкурсе документов, образовательные и профессиональные требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности муниципальной службы, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, порядок проведения конкурса, а также телефон, факс, электронная почта органа местного самоуправления, электронный адрес официального сайта.

3.2.2. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Отдел образования:

а) заявление на имя представителя нанимателя (работодателя);

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

в) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (заверенные нотариально или кадровой службой Отдела образования);

г) муниципальные служащие (граждане), претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе, обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

д) другие документы, предусмотренные федеральным и региональным законодательством;

е) различные характеристики и рекомендации по инициативе кандидата.

По прибытии на конкурс представляет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Документы для участия в конкурсе представляются в уполномоченный орган (уполномоченному лицу) в течение 15 дней со дня опубликования объявления о проведении конкурса.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа в их приеме.

3.2.4. Представленные гражданином сведения подлежат проверке в установленном федеральным законодательством порядке.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих участию гражданина в конкурсе, он информируется в письменной форме представителем нанимателя (работодателем) о причинах отказа в участии в конкурсе.

3.2.5. Претендент на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.6. После проверки сведений, представленных кандидатами, представитель нанимателя (руководитель) принимает решение о составе участников, месте, дате и времени проведения 2-го этапа конкурса.

Информация об этом доводится уполномоченным органом (уполномоченным лицом) до каждого кандидата не позднее, чем за 5 дней до начала его проведения.

3.3. На втором этапе:

3.3.1. При проведении конкурса документов конкурсная комиссия оценивает кандидатов исходя из соответствующих квалификационных требований для замещения должности муниципальной службы на основании представленных ими документов об образовании и предыдущей трудовой деятельности. Конкурс документов проводится на заседании конкурсной комиссии в отсутствие кандидатов.

3.3.2. Конкурс-испытание проводится с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств, не противоречащих федеральному и региональному законодательству, в том числе:

- индивидуального собеседования;
- анкетирования или тестирования;
- групповой дискуссии или защиты реферата по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей и полномочий по вакантной должности.

Конкурс-испытание проводится на заседании конкурсной комиссии в присутствии кандидата.

Неявка кандидата, оповещенного в установленном порядке, на заседание конкурсной комиссии расценивается как его отказ от участия в конкурсе.

3.4. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации, о муниципальной службе.

3.5. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, представитель нанимателя (работодатель) может принять решение о проведении повторного конкурса.

В случае если в результате повторного конкурса заявился только один кандидат, то конкурс может быть признан состоявшимся по решению конкурсной комиссии только в случае, если кандидат отвечает всем квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой был объявлен конкурс.

IV. Оформление результатов конкурса

4.1. По итогам конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) о признании одного кандидата победителем конкурса;
- б) о признании конкурса несостоявшимся в одном из следующих случаев:
 - поступления менее двух заявлений на участие в конкурсе;
 - допуска ко второму этапу конкурса менее двух кандидатов;
 - в случае, если после отказа кандидатов от участия в конкурсе осталось менее двух кандидатов;
 - признания всех кандидатов не соответствующими требованиям.

4.2. Итоги голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается всеми членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании. Члены комиссии, несогласные с решением, принятым комиссией, вправе в письменной форме высказать свое особое мнение, которое прилагается к решению конкурсной комиссии и доводится председателем комиссии до сведения представителя нанимателя (работодателя).

4.3. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для заключения с ним трудового договора, назначения его на вакантную должность либо отказа в таком назначении.

4.4. По результатам конкурса издается акт представителя нанимателя (работодателя) о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор (контракт) с победителем конкурса.

Кандидаты, принимавшие участие в конкурсе, но не заключившие трудовой договор (контракт), включаются в кадровый резерв соответствующего органа местного самоуправления.

4.5. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения. Информация о результатах конкурса публикуется в газете и (или) размещается на официальном сайте.

Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Отдела образования, после чего подлежат уничтожению.

V. Обстоятельства, препятствующие участию в конкурсе

5.1. Граждане РФ не допускаются к участию в конкурсе при наличии ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

5.2. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

VI. Заключительные положения

6.1. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами всех видов средств связи)

осуществляются кандидатами, изъявившими желание участвовать в конкурсе, за счет собственных средств.

6.2. Споры, связанные с проведением конкурса, рассматриваются представителем нанимателя (работодателем) или в суде.

6.3. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. «Младшая» группа должностей

Специалист Отдела образования администрации Надтеречного муниципального района (по вопросам общего образования)

Краткое описание должностных обязанностей:

- анализирует, контролирует работу общеобразовательных школ по всеобучу, ведет статистический отчет, готовит информацию в министерство образования Чеченской Республики по данному вопросу;
- осуществляет подготовку проектов постановлений администрации Надтеречного муниципального района по вопросам, отнесенных к своей компетенции;
- по указанию начальника Отдела образования готовит проекты писем, ответов, отчетов, справок и иных документов;
- осуществляет контроль и диагностику деятельности подведомственных образовательных учреждений, изучает и распространяет положительный опыт работы руководителей, педагогических коллективов образовательных учреждений района;
- участвует в реализации муниципальной политики в сфере образования в соответствии со стратегией развития образования через обновление содержания и технологий воспитания в сфере общего образования, развитие дополнительного образования, обеспечение интеграции общего и дополнительного образования;
- участвует в организации и проведении комплексных и тематических проверок образовательных учреждений;
- курирует деятельность учреждений дополнительного образования;
- способствует созданию условий для развития системы дополнительного образования, ведет контроль за качеством дополнительного образования;
- принимает участие в перспективном планировании деятельности Отдела образования, организует подготовку и проведение аппаратных совещаний УО;
- принимает участие в разработке и согласовании нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность управления образования по курируемым вопросам;
- решает иные вопросы в пределах предоставленных ему полномочий в соответствии с Уставом Надтеречного муниципального района и Положением «Об Отделе образования администрации Надтеречного муниципального района»

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по «младшей» группе должностей Отдела образования Надтеречного муниципального района:

Для замещения должности муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки.

Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются в соответствии с категориями и группами должностей муниципальной службы, областью и видом профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

Для замещения должностей муниципальной службы младшей группы обязательно наличие высшего профессионального (педагогического) образования;

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Чеченской Республики, регулирующих организацию муниципальной службы, общих принципов организации местного самоуправления. Основных прав и обязанностей муниципального служащего, а так же, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.

Навыки: владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, работы с документами, владения официально – деловым стилем современного русского литературного языка, стратегического планирования и координирования управленческой деятельности, организационной работы, системного подхода к решению задач, принятия управленческих решений, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, разрешения конфликтов, работы на компьютере на уровне пользователя с программами Microsoft Office, Outlook Express, Internet Explorer;

Порядок и условия поступления на муниципальную службу в Отделе образования Надтеречного муниципального района основаны на общих принципах законодательства о муниципальной службе.

Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» установлен специальный перечень обстоятельств, по которым гражданин не может быть принят на муниципальную службу.

К таким обстоятельствам относятся:

- признание его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- осуждение его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;
- отказ от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом

тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

- наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

- выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

- наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

- представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

- непредставления установленных настоящим Федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на муниципальную службу;

- несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Иные ограничения, связанные с поступлением на муниципальную службу и ее прохождением, за исключением вышеперечисленных, устанавливаются федеральными законами.

Поступление гражданина на муниципальную службу для замещения должности муниципальной службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не установлено законом.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности представляет в Отдел образования Надтеречного муниципального района:

1. личное заявление о допуске на участие в конкурсе;
2. собственноручно заполненную и подписанную анкету;
3. копию паспорта или заменяющего его документа

(соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс) всех страниц;

4. документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию 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 копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

5. справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы;

6. согласие на обработку персональных данных;

7. сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу.

8. иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Сведения, представленные кандидатом на должность муниципальной службы, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение семи дней со дня его завершения. Претенденту может быть отказано в допуске к участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными

федеральным законом для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

Лицо, победившее в конкурсе на замещение вакантной муниципальной службы, обязано представить следующие документы:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) паспорт;

3) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

4) документ об образовании;

5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

7) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н);

9) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

9.1) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу.

10) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Оригинал паспорта, военного билета, трудовой книжки, свидетельства о заключении (расторжении) брака и рождении детей, документов, подтверждающих получение профессионального образования, свидетельства о повышении квалификации, свидетельства ИНН, свидетельства пенсионного страхования, орденских книжек и удостоверений к медалям, документов о присвоении ученой степени и ученого звания и других документов предъявляются кандидатом лично вместе с копиями вышеуказанных документов.

Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Поступлению на муниципальную службу может предшествовать конкурс на замещение должности муниципальной службы, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы в форме собеседования.

Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий. Типовая форма трудового договора с муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, представлена ниже. Помимо ознакомления с должностной инструкцией муниципальный служащий в письменной форме знакомится с Положением о МУ «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района».

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

1. В соответствии с Положением о муниципальной службе в Надтеречном районе (с последующими изменениями) на должность заместителя назначается лицо, имеющее высшее образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, стаж муниципальной службы не менее трех лет, либо стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет.

2. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки высшего образования, соответствующим области и виду профессиональной служебной деятельности (обязательно наличие диплома соответствующего уровня профессионального образования по одному из следующих направлений подготовки/одной из следующих специальностей):

- «Менеджмент»;
- «Государственное и муниципальное управление»;
- «Юриспруденция»;
- «Педагогическое образование»;
- «Психология»;
- «Профессиональное обучение (по отраслям)»;
- иное направление подготовки (специальность), указанное в предыдущих перечнях специальностей и направлений подготовки и для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие вышеуказанному направлению подготовки (специальности).

3. К должности заместителя начальника предъявляются следующие квалификационные требования к знаниям и умениям:

3.1. 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 Чеченской Республики от 26 июня 2007 г. № 36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике» (с последующими изменениями);

- знание основных положений Устава Надтеречного района;

- знание основных положений Положения об Отделе образования администрации Надтеречного муниципального района.

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 Положения об Отделе образования и Инструкции по делопроизводству Отдела образования.

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, отправлять, 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:

- руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

- сжато и структурировано представить материал по вопросам, касающимся деятельности органа местного самоуправления;

- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

- подготовки служебных документов.

3.2. Функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям:

1) Знания и умения по одному из направлений подготовки (одной из специальностей), указанному в пункте 2.1. настоящего раздела.

2) Знания в области законодательства Российской Федерации, соответствующего области и виду профессиональной служебной деятельности (с учетом последующих изменений):

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

- Семейный кодекс Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральный закон от 27 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.12.2013 года №1177 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 9 января 2019 г. № 1 "О ведомственных наградах Министерства просвещения Российской Федерации";

3.3. Иные знания, соответствующие области и виду профессиональной служебной деятельности:

- основные методы, средства и технологии обучения и воспитания;
- понятие, цели, элементы системы образования в Российской Федерации;
- понятие, сущность, цели образовательных стандартов и требования к ним;
- принципы организации и деятельности образовательных и научных организаций;
- порядок финансирования образовательных организаций;
- порядок профессиональной подготовки и переподготовки кадров;
- возможности и особенности применения современных коммуникационных технологий;
- структура и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;
- основные направления политики в сфере образования;

- основные принципы построения и функционирования системы муниципальной службы;
- принципы муниципальной службы, правила поведения муниципального служащего;
- основы делопроизводства и документооборота, применение современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- порядок подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов;
- порядок приема и рассмотрения обращений граждан;
- формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;
- основы информационного, документационного обеспечения деятельности Отдела образования;
- владение компьютерной и другой оргтехникой;

3.4. Умения, соответствующие области и виду профессиональной служебной деятельности:

- составлять образовательные программы и учебные планы, рабочие программы, учебные курсы, предметы, дисциплины (модули), годовые календарные учебные графики;
- разрабатывать и утверждать муниципальное задание для подведомственных учреждений в соответствии с нормативами финансовых затрат;
- практическое применение нормативных правовых актов в сфере образования;
- разработка предложений для последующего принятия управленческих решений;
- ведение деловых переговоров;
- публичного выступления;
- организации и проведения совещаний, практических семинаров и других мероприятий для руководителей образовательных организаций;
- систематизации поступающей информации;
- применение системного подхода в решении поставленных задач;
- умение проводить встречи и общаться с гражданами, а также представителями организаций;
- умение определить нужды граждан, готовность отстаивать, обеспечивать соблюдение и защищать права и свободы, гарантированные гражданам;
- умение выявлять происходящие изменения и потребности в развитии в целях повышения результативности;
- умение планировать и рационально использовать свое рабочее время;
- умение сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки;
- умение определять цели, приоритеты (способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь);

- умение невербального общения;
- умение своевременно выявить и предупредить потенциально возможную проблемную ситуацию;
- умение устанавливать открытые, уважительные отношения, основанные на доверии и взаимопонимании;
- умение сосредоточить внимание на проблеме, а не на личностных качествах собеседника;
- умение понять других людей, правильное восприятие недосказанных или невыраженных мыслей, опасений;
- умение учитывать этнокультурные, этноконфессиональные и этнопсихологические особенности поведения и общения;
- умение адаптировать стиль поведения и общения к ситуации, собеседнику;
- умение поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе;
- умение создать такую обстановку, которая сможет помочь разрешению возникшего конфликта, способность минимизировать негативные последствия конфликтной ситуации;
- умение воспринимать разные точки зрения, позиции и находить компромисс;
- умение работать с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети «Интернет»);
- умение работать с разнородными данными (статистическими, аналитическими);
- умение готовить служебные письма, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок.

Документы, необходимые для участия в конкурсе:

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности представляет в Отдел образования Надтеречного муниципального района:

1. личное заявление о допуске на участие в конкурсе;
2. собственноручно заполненную и подписанную анкету;
3. копию паспорта или заменяющего его документа
(соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс) всех страниц;
4. документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - копию 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 копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного

профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

5. справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы;

6. согласие на обработку персональных данных;

7. сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу.

8. иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Сведения, представленные кандидатом на должность муниципальной службы, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение семи дней со дня его завершения. Претенденту может быть отказано в допуске к участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными федеральным законом для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

Лицо, победившее в конкурсе на замещение вакантной муниципальной службы, обязано представить следующие документы:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) паспорт;

3) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

4) документ об образовании;

5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

7) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (учетная форма

№ 001-ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н);

9) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

9.1) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу.

10) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Оригинал паспорта, военного билета, трудовой книжки, свидетельства о заключении (расторжении) брака и рождении детей, документов, подтверждающих получение профессионального образования, свидетельства о повышении квалификации, свидетельства ИНН, свидетельства пенсионного страхования, орденских книжек и удостоверений к медалям, документов о присвоении ученой степени и ученого звания и других документов предъявляются кандидатом лично вместе с копиями вышеуказанных документов.

Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Поступлению на муниципальную службу может предшествовать конкурс на замещение должности муниципальной службы, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы в форме собеседования.

Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий. Типовая форма трудового договора с муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, представлена ниже. Помимо ознакомления с должностной инструкцией муниципальный служащий в письменной форме знакомится с Положением о МУ «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района».