

## **ИНФОРМАЦИЯ**

Управление образования Администрации Большеболдинского муниципального района объявляет проведение Конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы **главный специалист по охране детства в отношении несовершеннолетних граждан**

Приём документов осуществляется по адресу:

**с.Большое Болдино, ул.Юбилейная, д.1 в Управлении образования Администрации Большеболдинского муниципального района инспектором по кадрам с 5 июня 2020 года по 23 июня 2020 года.**

В соответствии с ст. 17 Федерального закона от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Большеболдинском муниципальном районе, утвержденным решением Земского собрания Большеболдинского муниципального района Нижегородской области от 28.02.2018г. №185, в целях замещения вакантной должности муниципальной службы квалифицированными кадрами и обеспечения права граждан на равный доступ к муниципальной службе предъявляются следующие квалификационные требования:

**Главный специалист по охране детства в отношении несовершеннолетних граждан Управления образования Администрации Большеболдинского муниципального района (далее – Управление образования):**

1.К уровню профессионального образования:

**наличие высшего образования (предпочтительно по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция»).**

2.К профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

а) уровень, характер знаний, умение работать с документами:

должен знать Конституцию Российской Федерации, Федеральные конституционные законы, Федеральные законы, Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закон Нижегородской области "О муниципальной службе в Нижегородской области", иные нормативные правовые Российской Федерации и Нижегородской области применительно к исполнению своих должностных обязанностей, Управления образования, правила и нормы охраны труда, порядок работы со служебной информацией (в том числе с секретной).

б) профессиональные навыки и умения, деловые качества:

- организаторские способности, способность руководить коллективом;
- умение грамотно и полно оценивать обстановку, оперативно принимать правильные решения по достижению поставленных целей и организовывать их выполнение;
- умение прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принятых решений, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия;
- умение быть требовательным, энергичным, настойчивым, стимулировать достижение результатов труда, ставить перед подчиненными достижимые задачи;
- способность анализировать результаты работы и делать выводы, разрабатывать меры по устранению выявленных недостатков и увеличению эффективности служебной деятельности;
- умение организовывать практическую работу коллектива, направлять деятельность муниципальных служащих на обеспечение выполнения задач и функций, возложенных на отдел, сектор, службу (планировать и распределять работу между подчиненными, координировать и контролировать их работу);

- способность анализировать и оценивать деятельность подчиненных муниципальных служащих, поддерживать служебную дисциплину;

- умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;

- умение аргументировать, доказывать свою точку зрения;

владение навыками:

- ведения деловых переговоров, публичных выступлений;

- эффективного планирования рабочего времени;

- творческого подхода к решению поставленных задач;

- текущего и перспективного планирования и организации труда;

- обобщения и анализа информации, материалов и документов;

- организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти Российской Федерации и Нижегородской области, другими государственными органами, организациями, учреждениями, органами местного самоуправления, юридическими лицами и т.д.;

- подготовки и организации мероприятий (заседаний, совещаний и т.п.);

знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий:

уровень - базовый.

знания:

- аппаратного и программного обеспечения;

- возможностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в Управлении образования, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

навыки:

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- работы в операционной системе;

- управления электронной почтой;

- работы в текстовом редакторе;

- работы с электронными таблицами;

- подготовки презентаций;

- использование графических объектов в электронных документах;

- работы с базами данных.

3.К уровню стажа муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: **не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.**

**Перечень документов, подаваемых претендентами  
для участия в Конкурсе и требования к их оформлению**

1) заявление с просьбой о допуске на участие в Конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

2) заявление об отсутствии обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу;

3) паспорт;

4) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы;

5) документы об образовании и о квалификации, 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;

б) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

7) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, по форме N001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 N984н "Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения";

8) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи, включая несовершеннолетних детей;

9) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р (в ред. от 20 ноября 2019 г.);

Лица, желающие участвовать в Конкурсе, также вправе представить по своему собственному желанию:

- рекомендательные письма с места работы.

## ПРОЕКТ

### Трудовой договор №

От

с.Большое Болдино

Управлению образования Администрации Большееболдинского муниципального района Нижегородской области в лице начальника Управления образования Администрации Большееболдинского муниципального района **Шорина Николая Ивановича**, действующего на основании Положения, именуемое в дальнейшем «Работодатель» и гражданин (ка) \_\_\_\_\_, именуемый (ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

#### *1. Общие положения*

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Муниципальным служащим, связанные с выполнением Муниципальным служащим обязанностей по должности главного специалиста по охране детства в отношении несовершеннолетних граждан Управления образования, работы по которой предоставляет Работодатель.

1.2. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

1.3. Муниципальный служащий приступил к исполнению обязанностей \_\_\_\_\_.

1.4. Местом работы Муниципального служащего является учреждение.

#### *II. Права и обязанности Муниципального служащего*

2.1. Права Муниципального служащего:

2.1.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О муниципальной службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.1.2. Запрашивает в установленном порядке от руководителей учреждений, организаций, органов местного самоуправления и органов государственной власти Нижегородской области информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

2.2. В соответствии со ст. 10 Закона Нижегородской области №99-3 от 03.08.2007 года «О муниципальной службе в Нижегородской области» Муниципальный служащий имеет право на:

2.2.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

2.2.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения

должностных обязанностей.

2.2.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

2.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.2.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

2.2.6. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.2.7. Повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

2.2.8. Защиту своих персональных данных.

2.2.9. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

2.2.10. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

2.2.11. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

2.2.12. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.13. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2.3. Обязанности Муниципального служащего:

2.3.1. Поддерживает связь с образовательными организациями района в проведении политики образования по вопросам защиты прав и интересов несовершеннолетних.

2.3.2. Организует мониторинг состояния системы образования района в пределах своей компетенции.

2.3.3. Оказывает методическую помощь руководителям образовательных учреждений района в вопросах управленческой деятельности в пределах своей компетенции.

2.3.4. Принимает участие в разработке и согласовании инструктивных и иных документов, планировании работы Управления образования.

2.3.5. Участвует в выявлении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Большеболдинского муниципального района Нижегородской области.

2.3.6. Проводит в трехдневный срок со дня получения сведений о ребенке, оставшемся без попечения родителей, первичное обследование условий его жизни и воспитания.

2.3.7. Осуществляет постановку детей, оставшихся без попечения родителей, на первичный учет.

2.3.8. Осуществляет функции законного представителя детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случаях, предусмотренных законодательством.

2.3.9. Представляет информацию о детях, оставшихся без попечения родителей, в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в установленные сроки.

2.3.10. Осуществляет устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в установленные сроки.

2.3.11. Осуществляет контроль за условиями содержания, воспитания и образования детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих на территории Большеболдинского муниципального района Нижегородской области.

2.3.12. Оказывает помощь усыновителям, опекунам, попечителям, приемным родителям, проживающим на территории Большеболдинского муниципального района Нижегородской области, в организации обучения и воспитания детей, проведении медицинского обследования.

2.3.13. Осуществляет постановку граждан на учет в качестве кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители.

2.3.14. Готовит заключения о возможности граждан быть усыновителями, опекунами (попечителями), приемными родителями.

2.3.15. Осуществляет подготовку в суд заключений об обоснованности и соответствии усыновления интересам усыновляемого ребенка.

2.3.16. Ведёт учет усыновленных детей, опекаемых (подопечных) детей, детей, переданных на воспитание в приемную семью.

2.3.17. Готовит проекты соответствующих актов:

- о направлении ребенка в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- об установлении и прекращении опеки или попечительства;

- о заключении несовершеннолетними трудовых договоров в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- о раздельном проживании попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет;

- о вступлении несовершеннолетнего в брак;

- о признании несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях;

- об изменении имени и фамилии несовершеннолетнего в случаях, предусмотренных законодательством;

- об отобрании несовершеннолетнего у родителей или других лиц, на попечении которых он находится;

- по определению порядка общения несовершеннолетнего с родственниками;

- по иным вопросам, отнесенным к компетенции органов опеки и попечительства.

2.3.18. Готовит документы для заключения договоров, а также проектов договоров, касающихся защиты прав несовершеннолетних:

- о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;

- о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего;

- иных договоров, отнесенных к компетенции органов опеки и попечительства.

2.3.19. Готовит документы для принятия решения о досрочном расторжении договоров о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.

2.3.20. Готовит документы, касающиеся защиты прав несовершеннолетних, в том числе:

- подготовка проекта ходатайства в министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области о выдаче путевок детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в государственные образовательные учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- подготовка выплатного дела опекаемого (подопечного) ребенка для его передачи в органы социальной защиты населения;

- подготовка соответствующего акта о разрешении родителям (законным представителям) несовершеннолетнего, управляющим имуществом несовершеннолетнего, расходовании доходов, принадлежащих несовершеннолетнему, в том числе доходов, причитающихся несовершеннолетнему от управления его имуществом (за исключением доходов, которыми несовершеннолетний вправе распоряжаться самостоятельно);

- подготовка соответствующих актов о согласовании совершения несовершеннолетним сделок в соответствии с действующим законодательством;

- подготовка соответствующего акта о разрешении совершения сделок, предусмотренных действующим законодательством.

2.3.21. Осуществляет защиту жилищных и имущественных прав несовершеннолетних, в том числе:

- подготовка соответствующих актов по согласованию снятия детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства (пребывания);

- защита жилищных и имущественных прав выпускников учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.3.22. Осуществляет защиту личных прав несовершеннолетних, в том числе:

- рассмотрение споров между родителями (законными представителями), родственниками детей о воспитании детей, определении места жительства детей, определении порядка общения с детьми;

- участие в отобрании ребенка у родителей или других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе его жизни и здоровью;

- согласование в соответствии с действующим законодательством приказа об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из образовательных учреждений, находящихся на территории Большеболдинского муниципального района Нижегородской области;

- подготовка ходатайств (заклучений) о вступлении несовершеннолетнего в брак.

2.3.23. Участвует в судебных разбирательствах по вопросам защиты прав и интересов несовершеннолетних, в том числе:

- подготовка исковых заявлений и документов к ним для лишения родителей родительских прав, ограничения родителей в родительских правах, об отмене усыновления (удочерения);

- подготовка заключений по вопросам установления или оспаривания отцовства в случаях и порядке, установленных законодательством;

- участие в судебных разбирательствах по вопросам, связанным с воспитанием детей;

- участие в судебных разбирательствах по вопросам усыновления (удочерения) детей;

- участие в судебных разбирательствах по вопросам, связанным с защитой жилищных, имущественных и личных неимущественных прав несовершеннолетних;

- участие в судебных разбирательствах в качестве представителей несовершеннолетних в случаях, предусмотренных статьей 64 Семейного кодекса Российской Федерации.

2.3.24. Рассматривает обращения граждан и организаций по вопросам защиты прав детей.

2.3.25. Выполняет иные обязанности по осуществлению отдельных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, которыми наделены органы местного самоуправления Большеболдинского муниципального района Нижегородской области.

2.3.26. Взаимодействует с ГКУ НО «Управление социальной защиты населения Большеболдинского района», МО МВД России «Большеболдинский», КДН и ЗП Большеболдинского муниципального района, ГБУЗ НО «Большеболдинская ЦРБ», прокуратурой, администрацией Большеболдинского муниципального района, ЗАГСом.

2.4. В соответствии со ст. 11 Закона Нижегородской области №99-З от 03.08.2007 года «О муниципальной службе в Нижегородской области» муниципальный служащий Управления образования обязан:

2.4.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Нижегородской области и иные нормативные правовые акты Нижегородской области, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

2.4.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим трудовым договором.

2.4.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

2.4.4. Соблюдать установленные в Управлении образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

2.4.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

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

2.4.7. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.4.8. Сообщать работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

2.4.9. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.4.10. Муниципальный служащий обязан соблюдать требования по неразглашению информации и сведений, являющихся конфиденциальными.

2.4.11. Муниципальный служащий выполняет иные обязанности, возлагаемые на муниципального служащего законодательством о муниципальной службе.

2.5. Возложение на муниципального служащего не предусмотренных настоящим трудовым договором, обязанностей не допускается.

### *III. Права и обязанности Работодателя*

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать настоящий трудовой договор с Муниципальным служащим в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

3.1.2. Требовать от Муниципального служащего добросовестного исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностными обязанностями, иными нормативными правовыми актами, имеющими отношение к должностным функциям муниципального служащего, и предусмотренных настоящим трудовым договором.

3.1.3. Поощрять Муниципального служащего за добросовестную эффективную службу.

3.1.4. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

3.1.5. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.2. Обязанности Работодателя:

3.2.1. Предоставить Муниципальному служащему работу в соответствии с настоящим трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать условия настоящего трудового договора.

3.2.3. Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, обеспечить Муниципального служащего оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей.

3.2.4. Своевременно и в полном размере выплачивать причитающееся Муниципальному служащему настоящим трудовым договором денежное содержание.

3.2.5. Обеспечить Муниципальному служащему обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.6. Соблюдать трудовое законодательство и законодательство о муниципальной службе.

3.3. Работодатель осуществляет другие права и исполняет иные обязанности в соответствии с действующим законодательством о труде, законодательством о муниципальной службе, иными локальными нормативными актами Работодателя, содержащими нормы трудового права и настоящим трудовым договором.

### *IV. Режим труда и отдыха*

4.1. Муниципальному служащему устанавливается:

4.1.1. Ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней, продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день - 3 календарных дня, а также дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет при стаже муниципальной службы:

- от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
- от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;
- от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;
- от 15 и более лет – 10 календарных дней.

4.2. Муниципальному служащему устанавливается 36 - часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка Управления образования.

*V. Социальное страхование и социальные гарантии,  
предоставляемые Муниципальному служащему*

5.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

*VI. Оплата труда Муниципального служащего и другие выплаты,  
осуществляемые ему в рамках трудовых отношений*

6.1. Заработная плата Муниципального служащего состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

6.1.1. Должностной оклад муниципального служащего устанавливается в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц.

6.1.2. Муниципальному служащему производятся выплаты стимулирующего характера:

За выслугу лет	- от должностного оклада (%)
За особые условия работы	- от должностного оклада (%)
Денежное поощрение	- от должностного оклада (%)
Классный чин	- (руб)

6.2. Работнику выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов один раз в календарном году при уходе муниципального служащего в очередной оплачиваемый отпуск.

6.3. Муниципальному служащему могут выплачиваться и другие виды единовременных премий по распоряжению Главы администрации района.

6.4. Установление и повышение размера денежного содержания Муниципальному служащему осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и администрацией района.

6.5. Индексация или изменение должностного оклада Муниципальному служащему, надбавок за квалификационный разряд, выслугу лет, особые условия муниципальной службы и иных выплат не влекут за собой перезаключение трудового договора. В этом случае Работодатель и Муниципальный служащий заключают в письменной форме дополнительное соглашение к трудовому договору.

*VII. Изменение и расторжение договора*

7.1. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

7.2. Муниципальный служащий имеет право досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

7.3. При расторжении настоящего трудового договора с Муниципальным служащим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации ему выплачивается компенсация.

*VIII. Заключительные положения*



8.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами.

8.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Муниципальный служащий и Работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

8.3. Муниципальный служащий несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством о труде Российской Федерации, о муниципальной службе в Российской Федерации и в Большееболдинском районе в том числе:

8.3.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение переданных государственных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Нижегородской области в той мере, в какой указанные полномочия были обеспечены соответствующими органами государственной власти Нижегородской области материальными ресурсами и финансовыми средствами.

8.3.2. Выполнение работы на основе ежемесячных, годовых планов Управления образования, носящей ненормированный характер.

8.3.3. Низкое качество работы, неправомерные действия, нарушения законодательства о труде и настоящих должностных обязанностей.

8.3.4. Невыполнение поручений начальника Управления образования.

8.3.5. Не соблюдение ограничений связанных с муниципальной службой в соответствии с действующим законодательством.

8.3.6. Не обеспечение сохранности документов, разглашение конфиденциальной информации, связанной со служебной деятельностью.

8.3.7. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Управлении образования.

8.3.8. Причинение материального ущерба.

8.3.9. За неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

8.3.10. За нарушение Кодекса служебной этики муниципальных служащих Большееболдинского муниципального района, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при администрации Большееболдинского муниципального района.

8.4. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон в случаях:

8.4.1. Изменения действующего законодательства.

8.4.2. Изменения Положения об Управлении образования Администрации Большееболдинского муниципального района Нижегородской области.

8.4.3. Инициативы любой из сторон настоящего трудового договора.

8.4.4. По другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8.4.5. Изменения и дополнения оформляются письменными дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

8.5. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8.6. Отношения сторон, не урегулированные настоящим трудовым договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

8.7. Настоящий трудовой договор составлен в 2-х экземплярах. По одному экземпляру для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

8.8. Споры и разногласия, возникающие в отношении настоящего трудового договора, разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.9. Стороны:

Работодатель:  
Управление образования Администрации  
Большеболдинского муниципального  
района Нижегородской области  
Адрес(место нахождения):607940,  
Нижегородская область, Большеболдинский  
район, с.Большое Болдино, ул.Юбилейная,  
д.1  
ИНН 5203000559

Начальник \_\_\_\_\_Шорин Н.И

Муниципальный служащий:  
ФИО  
Адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_,  
выдан кем и когда  
Главный специалист  
\_\_\_\_\_ФИО

**Дата проведения конкурса:**

**25 июня 2020 года в 10.00 по адресу: Большеболдинский район, с.Большое Болдино,  
ул.Юбилейная, д.1 (актовый зал Управления образования).**