|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ**  **ШАРАН РАЙОНЫ**  **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ**  **ТҮБӘНГЕ ЗӘЙЕТ АУЫЛ СОВЕТЫ**  **АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ ХАКИМИӘТЕ**  **Түбәнге Зәйет ауылы, тел. (34769) 2-56-11** |  | **РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**  **ШАРАНСКИЙ РАЙОН**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **НИЖНЕЗАИТОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **с.Нижнезаитово, тел. (34769) 2-56-11** |

**КАРАР РАСПОРЯЖЕНИЕ**

10 октябрь 2022 й. №53 10 октября 2022 г.

**Об объявлении конкурса на замещение вакантной должности управляющего делами сельского поселения Нижнезаитовский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан**

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Нижнезаитовский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан, утвержденным решением совета сельского поселения от № 23/179 от 28.05.2021 года

распоряжаюсь:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности управляющего делами сельского поселения Нижнезаитовский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан (далее - Конкурс).

2. Провести конкурс 10 ноября 2022 года 10.00 часов в Администрации сельского поселения Нижнезаитовский сельсовет по адресу: Республика Башкортостан, Шаранский район, с. Нижнезаитово, ул. Советская, 2а.

3. Создать конкурсную комиссию в следующем составе:

|  |  |
| --- | --- |
| Шакиров И.Х. | глава сельского поселения Нижнезаитовский сельсовет, председатель комиссии; |
| Ямалеева А. Я. | Заведущий филиалом МБОУ «СОШ им. Ибрагима Абдуллина с.Зириклы, - ООШ с.Нижнезаитово заместитель председателя комиссии;  Члены комиссии: |
| Аминева А.Ф. | депутат Совета сельского поселения Нижнезаитовский сельсовет, секретарь; |
| Гирфанов В.М. | Депутат Совета сельского поселения Нижнезаитовский сельсовет; |
| Гареева Ю.Р. | главный инспектор по кадрам администрации муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан (по согласованию) |
|  |  |

4.Назначить ответственным лицом за подготовку и организацию проведения конкурса специалиста сельского поселения Бикаеву Л. Р.

5. Организатору конкурса (Бикаевой Л.Р.) в установленном порядке обеспечить:

5.1. Опубликование на официальном сайте Администрации сельского поселения Нижнезаитовский сельсовет в сети Интернет информационного сообщения о проведении конкурса (приложение 1), информации о результатах конкурса;

5.2. Прием заявок от претендентов на участие в конкурсе и ведение их учета;

5.3. Проверку правильности оформления заявок и прилагаемых к ним документов;

5.4. Передачу в конкурсную комиссию по окончании срока приема поступивших заявок с прилагаемыми к ним документами;

5.5. Подготовку и согласование распоряжения администрации сельского поселения Нижнезаитовский сельсовет об избрании претендента на должность управляющего делами сельского поселения по конкурсу в 3-хдневный срок со дня проведения конкурса.

Глава сельского поселения Шакиров И. Х.

Приложение 1

к распоряжению администрации  
 сельского поселения

Нижнезаитовский сельсовет

от 10.10.2022 № 53

**Информационное сообщение**

**о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности управляющего делами сельского поселения**

**Нижнезаитовский сельсовет муниципального района**

**Шаранский район Республики Башкортостан**

Администрация сельского поселения Нижнезаитовский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан объявляет конкурс на замещение вакантной должности управляющего делами сельского поселения Нижнезаитовский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование должности учреждения | Наименование и место нахождения учреждения | Основные характеристики учреждения |
| 1 | Управляющий делами сельского поселения Нижнезаитовский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан | Администрация сельского поселения Нижнезаитовский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан, Республика Башкортостан, Шаранский район, с. Нижнезаитово, ул. Советская, 2а. | Администрация сельского поселения Нижнезаитовский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан  Вид учреждения: Муниципальное учреждение. |

1. **Квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности управляющего делами сельского поселения:**

Требования к квалификации:

На должность управляющего делами может быть назначено лицо, соответствующее требованиям, предъявляемым Законом Республики Башкортостан от 16.07.2007 г. № 4523-з «О муниципальной службе в Республике Башкортостан».

1. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям управляющего делами:

- знание Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Башкортостан;

- знание федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Башкортостан, соответствующих направлениям деятельности органа местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей;

- знание устава сельского поселения и иных муниципальных правовых актов, соответствующих направлениям деятельности;

- знание нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;

- знание основных принципов организации органов местного самоуправления;

- знание требований к служебному поведению муниципального служащего;

- знание основных прав и основных обязанностей муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

- знание порядка работы с информацией, содержащей сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, и иной информацией ограниченного доступа, а также работы, направленной на предотвращение нарушений режима секретности и утечки (разглашения) сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, в пределах своей компетенции;

- профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- знание служебного распорядка, знание рациональных приемов и порядка работы со служебной информацией и документами.

2. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным навыкам управляющего делами:

- способность к накоплению и обновлению профессиональных знаний и умений;

- своевременное и качественное выполнение заданий и поручений вышестоящих руководителей;

- навыки исполнительской дисциплины;

- общая грамотность;

- навыки работы с документами, деловой корреспонденцией;

- владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка;

- наличие навыков владения компьютерной и оргтехникой, необходимым программным обеспечением;

- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

- навыки планирования и рациональной организации рабочего времени;

- навыки принятия управленческих решений;

- коммуникабельность.

Должностные обязанности управляющего делами сельского поселения:

Управляющий делами обеспечивает выполнение функций, возложенных на Совет и Администрацию сельского поселения.

3. В целях обеспечения деятельности Совета управляющий делами:

- обеспечивает деятельность главы сельского поселения по организации работы Совета;

- осуществляет подготовку проектов постановлений и распоряжений главы сельского поселения по вопросам организации деятельности Совета;

- участвует в подготовке и принятии Советом и постоянными комиссиями Совета годовых, текущих планов деятельности Совета и оказывает содействие депутатам Совета в их выполнении;

- обеспечивает подготовку, участвует в организации и проведении заседаний Совета, постоянных и иных комиссий Совета, рабочих групп и иных органов Совета, готовит к заседаниям необходимые материалы;

- осуществляет информирование депутатов и приглашенных о проведении заседаний Совета и о перечне рассматриваемых вопросов путем обнародования в установленные Регламентом Совета сроки информации о проведении заседания Совета, направления письменных извещений, приглашений, телефонограмм;

- оказывает содействие депутатам в подготовке проектов решений Совета, Регламента Совета, Положения о постоянных комиссиях Совета, Положения о Комиссии Совета по соблюдению Регламента Совета, статусу и этики депутата и других нормативных актов Совета;

- готовит к подписанию главой сельского поселения решения Совета и иные акты Совета после их принятия; в случае необходимости организует после заседания Совета доработку принятых решений;

- осуществляет регистрацию и учет решений Совета;

- обеспечивает официальное обнародование главой сельского поселения решений Совета, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также обнародование иных решений в порядке, установленном законодательством и Уставом;

- направляет решения Совета соответствующим организациям, должностным лицам и доводит их до сведения граждан в сроки, установленные законодательством и Уставом;

- осуществляет обеспечение деятельности постоянных и иных комиссий Совета, организует до заседаний Совета подготовку заключений постоянных комиссий Совета на проекты решений Совета, оказывает содействие постоянным и иным комиссиям Совета в подготовке их решений и председателям комиссий - в организации деятельности комиссий Совета;

- организует осуществление контроля за исполнением муниципальных правовых актов (решений Совета, постановлений и распоряжений главы сельского поселения и других);

- обобщает информацию о деятельности Совета, постоянных и иных комиссий Совета, о деятельности депутатов в избирательных округах, участвует в подготовке ежегодной информации главы сельского поселения о деятельности Совета;

- после каждого заседания Совета информирует депутатов Совета о наиболее важных постановлениях и распоряжениях, принятых главой сельского поселения, о проведенных в сельском поселении мероприятиях;

- осуществляет по запросу органов государственной власти, Совета муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан иных органов местного самоуправления подготовку статистических отчетов об организационной работе Совета и о составе депутатов, подготовку справок, информационных материалов о Совете и иных документов;

- ведет делопроизводство Совета, в том числе протоколирование заседаний Совета и его органов, публичных слушаний, опросов граждан и других мероприятий, проводимых Советом, обеспечивает хранение дел и их архивирование в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, сдачу их в архив и т.д.;

- визирует проекты решений Совета и приложения к ним, а также до подписания - принятые Советом решения, постановления и распоряжения главы сельского поселения, письма и другие документы Совета;

- обеспечивает сохранность гербовой печати Совета;

- участвует в организации публичных слушаний, собраний и конференций граждан, опросов граждан, мероприятиях, проводимых по инициативе Совета, главы сельского поселения;

- оказывает организационное содействие депутатам Совета в реализации их полномочий;

- составляет на основе информации, полученной от депутатов Совета, график проведения приема граждан депутатами Совета и обеспечивает информирование населения сельского поселения о проведении приемов граждан;

- участвует в организации проведения отчетов депутатов перед населением;

- участвует в подготовке и проведении учебы депутатов Совета;

- координирует работу работников Администрации по обеспечению деятельности Совета;

- выполняет иные обязанности, связанные с организацией и обеспечением деятельности Совета, постоянных и иных комиссий Совета, депутатов Совета.

4. В целях обеспечения деятельности Администрации управляющий делами:

- обеспечивает деятельность главы сельского поселения по руководству Администрацией;

- осуществляет подготовку проектов постановлений Администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также распоряжений по вопросам организации деятельности Администрации;

- осуществляет их регистрацию, учет и организует контроль за их выполнением;

- направляет постановления и распоряжения главы сельского поселения соответствующим организациям, должностным лицам и доводит их до сведения граждан в сроки, установленные законодательством и Уставом;

- обеспечивает официальное обнародование главой сельского поселения постановлений и распоряжений главы сельского поселения, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, в порядке, установленном законодательством и Уставом;

- координирует работу сотрудников Администрации по обеспечению деятельности Администрации;

- обобщает информацию о деятельности Администрации, выполнении планов деятельности Администрации, участвует в подготовке ежегодного отчета перед Советом главы сельского поселения о деятельности Администрации;

- обеспечивает перспективное и текущее планирование деятельности Администрации;

- участвует в разработке правил внутреннего распорядка, должностных инструкций работников Администрации, правил делопроизводства, положений и других документов Администрации;

- обеспечивает сохранность гербовой печати Администрации сельского поселения;

- участвует в совещаниях, коллегиях и других мероприятиях, проводимых главой сельского поселения;

- оказывает содействие в работе избирательных комиссий сельского поселения и участковых избирательных комиссий в подготовке и проведении выборов, референдумов в порядке, установленном законодательством и Уставом;

- ведет делопроизводство Администрации: получает и просматривает поступившие и исходящие документы, проводит их регистрацию и контроль за выполнением;

- обеспечивает деятельность общественного совета (коллегии и т.п.) при главе сельского поселения;

- осуществляет координацию деятельности комиссий, созданных при главе сельского поселения;

- ведет учет кадров, оформление личных дел и трудовых книжек работников Администрации и бюджетных учреждений;

- организует своевременное рассмотрение и разрешение обращений (заявлений, жалоб, предложений) граждан и организаций;

- обеспечивает подготовку документов на награждение граждан, организаций почетными грамотами, благодарственными письмами, медалями (в т.ч. многодетных матерей - медалями материнства), званиями и иными наградами;

- осуществляет по запросу органов государственной власти, Администрации муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан и иных органов подготовку отчетов;

- ведет архивные дела: составляет номенклатуру дел, готовит опись дел и актов на уничтожение документов, обеспечивает своевременную обработку архивных документов, их сохранность и сдачу в архив;

- совершает нотариальные действия, предусмотренные законодательством, в случае отсутствия в сельском поселении нотариуса;

- организует систематизированный учет и хранение поступающих нормативных актов в Администрацию, главе сельского поселения;

- выполняет иные обязанности, связанные с организацией и обеспечением деятельности Администрации и главы сельского поселения.

5. Управляющий делами выполняет также иные обязанности муниципального служащего, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», и соблюдает ограничения и запреты, установленные законодательством о муниципальной службе.

**2. Дата и время (час, минуты) начала и окончания приёма заявок с прилагаемыми к ним документами, адрес места приёма заявок и документов, факс, телефон, электронная почта организатора конкурса:**

Документы для участия в конкурсе представляются претендентом в администрацию сельского поселения Нижнезаитовский сельсовет (организатору конкурса) с понедельника по пятницу со дня опубликования информационного сообщения с 10.00ч. до 16.00ч. с 10 октября по 9 ноября 2022 года (понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней) по адресу: Республика Башкортостан, Шаранский район, с. Нижнезаитово, улица Советская, 2а, адрес электронной почты nzaitss@yandex.ru

Заявки на участие в конкурсе с прилагаемыми документами после истечения указанного срока приема заявок не принимаются и не рассматриваются.

**3. Форма заявки на участие в конкурсе, перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, подтверждающих соответствие претендентов квалификационным требованиям, и требования к их оформлению:**

Претендент, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет организатору конкурса следующие документы:

1) личное заявление на имя представителя нанимателя;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленный распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года №667-р, с приложением фотографии;

3) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии;

4) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

5) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

6) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

7) копии документов об образовании, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

8) копию документа, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

9) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

10) копии документов воинского учета (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

11) заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

12) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

13) сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 года № 2867-р;

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

Гражданин, желающий участвовать в конкурсе, вправе также представить характеристику или рекомендательное письмо с места работы, рекомендации лиц, знающих претендента по совместной работе.

Претендент не допускается к участию в конкурсе, если:

1) он не соответствует квалификационным требованиям к должности руководителя учреждения, предприятия установленным в настоящем информационном сообщении о проведении конкурса в соответствии с требованиями федерального законодательства;

2) представлены не все документы, перечисленные в настоящем информационном сообщении, либо представленные документы оформлены с нарушением требований к их оформлению, установленных настоящим информационным сообщением.

**4. Дата, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса:**

Конкурс проводится 10 ноября 2022 года в 10.00 часов в кабинете главы сельского поселения Нижнезаитовский сельсовет по адресу: Республика Башкортостан, Шаранский район, с.Нижнезаитово, улица Советская, 2а.

В ходе проведения конкурса конкурсной комиссией проводится процедура аттестации претендента.

**5. Существо задания для претендента и порядок определения победителя конкурса:**

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (индивидуальное собеседование, тестирование) по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности руководителя, на которую претендуют претенденты.

**6. Основные условия трудового договора:**

На основании решения конкурсной комиссии организатор конкурса оформляет трудовой договор.

Трудовой договор заключается на неопределенный срок по основному месту работы. Управляющему делами устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с двумя выходными днями - суббота, воскресенье, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Заработная плата управляющего делами состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Компенсационные выплаты к заработной плате:

- за непрерывный стаж работы ;

- районный коэффициент.

В период действия трудового договора управляющей делами подлежит обязательному социальному страхованию в порядке, установленном федеральным законодательством.

**7. Адрес, по которому претенденты могут ознакомиться со всеми  сведениями о конкурсе, и порядок ознакомления с этими сведениями:**

С условиями копии трудового договора, общими сведениями и основными показателями деятельности предприятия, а также с иными сведениями, касающимися конкурса, претендент может ознакомиться в Администрации сельского поселения по адресу: Республика Башкортостан, Шаранский район, с.Нижнезаитово, улица Советская, 2а. Или на официальном сайте администрации сельского поселения Нижнезаитовский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан по ссылке: <https://nzait.ru> .

Глава сельского поселения И. Х. Шакиров.