|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район Республика Башкортостан |  | Башkортостан РеспубликаhыМиeкe районы муниципаль районыныn Кожай-Семеновка ауыл советы ауыл билeмehе хакимиeте |
|  |

 **РАСПОРЯЖЕНИЕ БОЙОРОК**

 19 ноября 2024 г. **№ 27** 19 ноябрь 2024 й.

**О проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 16 июля 2007 года №453-з «О муниципальной службе в Республике Башкортостан», Положением о конкурсе на замещение вакантной должности в администрации сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан:

 1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы управляющего делами администрации сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.

 2. 19 ноября 2024 года опубликовать информацию об объявлении вышеуказанного конкурса, информационное сообщение (Приложение 1) разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан в сети «Интернет» http://spk-semtnovski.ru

 3. Для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы управляющего делами администрации сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан утвердить конкурсную комиссию администрации сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан (согласно приложению №2).

 4. Конкурсной комиссии организовать прием и рассмотрение заявлений от претендентов на замещение вакантной должности в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан и требований профессионального стандарта «Управляющий делами администрации»

 5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

 6. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава сельского поселения Р.Х. Никитина

Приложение 1

к распоряжению главы

сельского поселения

№ 27 от 19.11.2024 г.

**Информационное сообщение**

Администрация сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы – управляющий делами администрации сельского поселения.

Квалификационные требования.

Образование: высшее или среднее профессиональное образование.

Стаж: без предъявления требований к стажу.

Профессиональные знания и навыки: знание [Конституции Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/konstitutciya_rossijskoj_federatcii/); Конституции РБ; основ законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан о местном самоуправлении и муниципальной службе; законов, действующих на территории Республики Башкортостан; основ государственного и муниципального управления; основ трудового законодательства Российской Федерации; принципов организации органов государственной власти и органов местного самоуправления; кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального района Миякинский район; Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; указов Президента Российской Федерации; постановлений Правительства Российской Федерации; основы трудового законодательства Российской Федерации; основы государственного и муниципального управления; Закона Республики Башкортостан от 16.07.2007 года № 453-з «О муниципальной службе в Республике Башкортостан»; Устава сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район РБ, и других нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей управляющего делами администрации.

Управляющий делами администрации должен иметь профессиональные навыки: эффективного планирования рабочего времени; владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами; составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера; делового и профессионального общения; подготовки и систематизации информационных материалов; работы с документами, текстами, информацией.

Должностные обязанности:

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

2. 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 контроль за выполнением решений Совета;

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 и иных органов местного самоуправления подготовку статистических отчетов об организационной работе Совета и о составе депутатов (форму I, форму II), подготовку справок, информационных материалов о Совете и иных документов;

ведет делопроизводство Совета, 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.

3. В целях обеспечения деятельности Администрации управляющий делами:

обеспечивает деятельность главы сельского поселения по руководству Администрацией;

осуществляет подготовку проектов постановлений и распоряжений главы сельского поселения по вопросам местного значения и 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 работников 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;

ведет похозяйственный учет;

ведет учет граждан прибывших и убывших на территории сельского поселения;

ведет делопроизводство по постановке на учет граждан нуждающихся в жилом помещении;

осуществляет координацию деятельности комиссии ОИППН и ЗП созданной при Главе сельского поселения;

обеспечивает взаимодействие органов местного самоуправления с женсоветом и Советом ветеранов сельского поселения, общественными объединениями;

ведет учет и оформление личных дел и трудовых книжек работников Администрации;

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

обеспечивает подготовку документов на награждение медалями многодетных матерей - медалями материнства;

осуществляет по запросу органов государственной власти, Администрации муниципального района и иных органов подготовку отчетов, справок, информационных материалов и других документов, связанных с деятельностью Администрации;

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;

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

4. Управляющий делами выполняет также иные обязанности муниципального служащего, установленные статьей 9 Закона Республики Башкортостан «О муниципальной службе в Республики Башкортостан» и соблюдает ограничения, установленные статьей 10 Закона Республики Башкортостан «О муниципальной службе в Республики Башкортостан».

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ**

Управляющий делами имеет право:

представлять Администрацию по поручению Главы сельского поселения;

 осуществлять в пределах своей компетенции по поручению Главы сельского поселения проверку исполнения муниципальных правовых актов (решений Совета, постановлений и распоряжений Главы сельского поселения и других), принимать меры по устранению обнаруженных недостатков с информированием об этом Совета и Главы сельского поселения;

 участвовать в подготовке проектов муниципальных правовых актов и других материалов, относящихся к компетенции Совета и Администрации;

вправе давать поручения работникам Администрации в целях обеспечения деятельности Совета и Администрации;

 участвовать в обсуждении вопросов, входящих в круг его обязанностей, принимать участие в заседаниях, совещаниях, проводимых в Совете или Главой сельского поселения;

 взаимодействовать с секретарем и работниками аппарата Совета муниципального района, с управляющим делами Администрации муниципального района по вопросам обеспечения деятельности Совета и Администрации сельского поселения муниципального района.

 обращаться за правовой консультацией в юридическую службу Администрации муниципального района, направлять на юридическую экспертизу проекты муниципальных правовых актов;

 участвовать в конференциях, заседаниях, круглых столах, и т.д., проводимых в муниципальном районе по вопросам деятельности органов местного самоуправления;

 запрашивать в установленном порядке и бесплатно получать от муниципальных учреждений, органов общественного территориального самоуправления сельского поселения, общественных объединений и иных организаций, информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

 вносить предложения Главе сельского поселения о необходимости командировок (поездок) в другие поселения для участия в проводимых мероприятиях, изучения опыта работы в других муниципальных образованиях района и другим вопросам, отнесенным к компетенции управляющего делами;

 вносить предложения Главе сельского поселения по совершенствованию организации своей деятельности, деятельности Совета, Администрации;

 Управляющий делами пользуется также иными правами, установленными статьей 8 Закона Республики Башкортостан «О муниципальной службе в Республики Башкортостан».

 Право на участие в конкурсе имеют граждане РФ, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством о муниципальной службе РБ квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в ст. 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, в течение 21 дня со дня объявления о приеме документов для участия в конкурсе представляет лично следующие документы в полном объеме:

 а) личное заявление;

 б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р с приложением фотографии;

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

 г) 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 - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоение ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми, службами по месту работы;

 д) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (форма № 001-ГС/у);

 е) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

 з) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;

 и) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

к) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

л) иные документы, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

Форма проведения конкурса: в форме конкурса – испытания в виде собеседования.

Предварительная дата проведения конкурса  20 декабря 2024 года в 10.00 час. по адресу: с. Кожай-Семеновка,ул.Советская, д.61

Копии документов о профессиональной деятельности и об образовании представляются заверенными нотариально либо кадровой службой по месту работы. Конкурсная комиссия в случае необходимости проводит проверку достоверности сведений, представленных кандидатом и принимает решение о допуске к участию в конкурсе.

Документы представляются в течение 21 дня со дня объявления об их приеме. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель наниматель вправе перенести сроки их приема. Решение о допуске к участию в конкурсе сообщается подавшим документы не позднее, чем за 15 дней до его проведения.

Прием документов осуществляется не позднее 21 дней со дня опубликования объявления по рабочим дням с 9.00 до 18.00 час. по адресу: с. Кожай-Семеновка,ул.Советская, д.61

Справки по телефонам: 8(34788) 2-68-10

**Почтовый адрес для направления документов**

452083, Республика Башкортостан, Миякинский район, с. Кожай-Семеновка,ул.Советская, д.61

**Контактное лицо**

Никитина Рамзия Хамитовна

**Телефон**

+7(34788)2-68-10

Приложение 2

к распоряжению главы

сельского поселения

№ 27 от 19.11.2024

**Состав**

 **конкурсной комиссии по рассмотрению заявлений**

**претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет МР Миякинский район РБ**

Никитина Рамзия Хамитовна - глава сельского поселения, председатель комиссии;

Леонтьева Вероника Семеновна - библиотекарь села Кожай-Семеновка (по согласованию), заместитель председателя;

Валиахметов Салават Рашитович - депутат Совета сельского поселения, округ № 9

 секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Андреева Алевтина Клавдиевна - депутат Совета сельского поселения, округ № 2

Ефремова Светлана Геннадиевна - специалист 2 кат.администрации сельского поселения