Объявление

о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы

**1.** **Наименование должности муниципальной службы:** управляющий делами СП Исанбаевский сельсовет муниципального района Илишевский район.

**2.** **Требования:** высшее профессиональноеобразование по направлению подготовки управляющий делами и без предъявления требований к стажугосударственной (муниципальной) службы, опытный пользователь ПК.

**3.** **Перечень, место и время приема документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе:**

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету;

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 присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

е) собственноручно заполненную и подписанную справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы.

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (на основании статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации);

Кандидат может представить другие документы, дополняющие информацию о его профессиональных и личностных качествах.

Прием документов производится в управлении сельского поселения Администрации МР Илишевского района по адресу: РБ, Илишевский район, с. Исанбаево, ул. Школьная, д.33 а, кабинет 1 (2 этаж) в рабочие дни с 10 до 17 часов.

Дополнительная информация по телефону 41-2-37.

**4. Срок подачи документов:** с 01 июля до 01 октября 2019 года.

**5. Предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения:**

конкурс проводится в зале заседаний Администрации района (1 этаж), дата проведения определится после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности;

для проведения конкурса образуется конкурсная комиссия. Конкурсная комиссия оценивает участников конкурса на основании представленных ими документов;

для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на вакантную должность муниципальной службы на втором этапе конкурса проводится индивидуальное собеседование;

при оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности, на замещение которой проводится конкурс, и других положений должностной инструкции, связанных с исполнением обязанностей по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством о муниципальной службе;

после оценки всех участников конкурса конкурсная комиссия определяет победителя конкурса. Победившим в конкурсе считается кандидат, получивший наибольшее количество голосов членов конкурсной комиссии. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение недели со дня его завершения;

расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

**6. Примерные функциональные обязанности управляющего делами:**

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

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 \_\_Илишевский\_\_ 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.

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;

- обеспечивает взаимодействие органов местного самоуправления с женсоветом и Советом ветеранов сельского поселения, с органами общественного территориального самоуправления (старостами, уличными и домовыми комитетами и т.д.), общественными объединениями;

- 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 \_\_Илишевский\_\_ 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;

- осуществляет регистрацию и снятие граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах поселения;

- ведет похозяйственную книгу и составляет отчеты по переписи населения, скота и домовладений;

- 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.

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.