**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ**

Главный специалист отдела кадров, муниципальной службы и организационной работы

У граждан, желающих принять участие в конкурсе, должны отсутствовать ограничения, связанные с муниципальной службой, установленные статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ**

Конкурсное испытание в форме собеседования

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, отвечающие следующим квалификационным требованиям для замещения должности:

Высшее образование

**СТАЖ**

Высшее образование по направлению подготовки и без предъявления требований к стажу.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием (по соответствующим специальностям, направлениям подготовки), в течение трех лет со дня выдачи диплома, требования к стажу не предъявляются.

Для лиц, имеющих ученое звание профессора, доцента, ученую степень доктора или кандидата экономических наук требования к стажу не предъявляются.

При исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы по этой специальности, этому направлению подготовки после получения гражданином документа об образовании и (или) о квалификации по указанной специальности, направлению подготовки.

**ЗНАНИЯ**

Регулирующие вопросы в сфере муниципального управления, в предметной сфере деятельности: Конституции Российской Федерации; федеральных законов Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», Устава Боготольского района Красноярского края, Бюджетный и Налоговый кодексы, а также законодательство, касающееся кадрового делопроизводства и муниципальной службы. Порядка прохождения муниципальной службы; работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. Устройства персонального компьютера, его периферийных устройств и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационных технологий в органах местного самоуправления; основ информационной безопасности, способов защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения.

**УМЕНИЯ**

Обеспечение выполнения, поиск и реализация новых методов решения поставленных задач; ; систематизации информации и работы со служебными документами; применения правил русского языка, использования стиля, формы и структуры изложения официальных документов; квалифицированной работы с людьми. Работы с персональным компьютером и его периферийными устройствами; работы с локальной сетью, сетью Интернет; управления электронной почтой; работы в операционной системе Windows, с пакетом программ Microsoft Office; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

**ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Оформляет прием, перевод и увольнение муниципальных служащих и других работников администрации района в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации. Формирует и ведет личные дела муниципальных служащих и других работников администрации, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью. Готовит необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления на муниципальных служащих и работников к поощрениям и награждениям. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, вносит записи о поощрениях и награждениях сотрудников. Ведет реестр муниципальных служащих администрации. Ведет учет предоставления отпусков муниципальным служащим и работникам администрации, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графика ежегодных отпусков. Осуществляет ведение воинского учета на пребывающих в запасе граждан, в соответствие с действующим законодательством. Осуществляет сбор и обработку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также осуществление контроля за своевременностью их представления; подготовку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими и руководителями муниципальных учреждений администрации района для размещения их на сайте Боготольского района. Предоставляет субъекту персональных данных по его просьбе информацию. Осуществляет внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных в администрации Боготольского района,в том числе требований к защите персональных данных. Доводит до сведения работников администрации Боготольского района положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных нормативных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных. Организует прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществляет контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов. Разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставления его персональных данных. Отвечает за прием на работу сотрудников прошедших флюографическое обследование, а также за организацию и проведение флюографического обследования. Осуществляет иные обязанности в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

**РАЗМЕР ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ**

от 38 000,00 до 44 000,00 рублей

**РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Рабочий день с 08:00 до 17:00 час., время обеденного перерыва с 12:00 до 13:00 час., выходные дни суббота, воскресенье

**РАБОЧЕЕ МЕСТО**

662060, Красноярский край, г. Боготол, ул. Комсомольская, д. 2, Администрация Боготольского района

**ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ**

15 августа 2023 года в 10:00 час.

**МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА**

662060, Красноярский край, г. Боготол, ул. Комсомольская, д. 2, Администрация Боготольского района, кабинет 37

**ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ**

В рабочие дни с 12 июля по 10 августа 2023 года (включительно) с 9:00 до 12:00 час. и с 13:00 до 17:00 час. (кроме субботы и воскресенья) по адресу: 662060, Красноярский край, г. Боготол, ул. Комсомольская, д. 2, Администрация Боготольского района, отдел кадров, муниципальной службы и организационной работы, 3 этаж, кабинет 23

**ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ОФОРМЛЕНИЮ**

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

а) личное заявление на имя руководителя соответствующего органа местного самоуправления Боготольского района (приложение 1 к информационному сообщению);

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

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

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;

д) копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

е) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

ж) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, по учетной форме № 001-ГС/у, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н;

з) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, утвержденной Указом Президента РФ от 23.06.2014 № 460 или с использованием специального программного обеспечения «Справки БК» (версия 2.5.2) (далее – СПО «Справки БК»), размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации и на Федеральном портале государственной службы и управленческих кадров;

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

к) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию – (справку можно заказать через портал Госуслуг или в МФЦ);

л) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию – (справку можно заказать через портал Госуслуг или в МФЦ);

м) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать за три года, предшествующие году подачи заявления.

Гражданин вправе представить иные документы, характеризующие его профессиональную подготовку и навыки работы.

Перечень документов размещен на официальном сайте Боготольского района [www.bogotol-r.ru](http://www.bogotol-r.ru) в разделах «Кадровая политика»/«Замещение вакантных должностей»/«Перечень документов» .

**ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

Размещен на официальном сайте Боготольского района [www.bogotol-r.ru](http://www.bogotol-r.ru) в разделах «Кадровая политика»/«Замещение вакантных должностей»/«Проект трудового договора»

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

Ответственные лица Ускова Жанна Федоровна, телефон (39157) 2-54-55 за день до представления документов в конкурсную комиссию необходимо направить «Информацию о претенденте» на адрес электронной почты kadry-br@mail.ru образец заполнения информации о претенденте размещен на официальном сайте Боготольского района kadry-br@mail.ru в разделах «Кадровая политика»/«Замещение вакантных должностей»/«Перечень документов»

Главный специалист отдела кадров,

муниципальной службы и

организационной работы

администрации Боготольского района                                                Ж.Ф. Ускова