**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

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

**НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ**

Главный специалист – инспектор по организации и осуществлению муниципального контроля

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ**

Конкурсное испытание в форме собеседования

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

Высшее образование по одной из специальностей или направлений подготовки «Государственное и муниципальное управление», Юриспруденция», «Правоведение» или иные направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки

**СТАЖ**

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, другое законодательство, касающееся деятельности осуществления муниципального контроля. Структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, 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.

Структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, 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**

Использования учредительных документов. Оперативного принятия и реализации управленческих решений; анализа законодательства и применения на практике нормативных правовых актов, регулирующих вопросы земельных и имущественных отношений. Анализа и прогнозирования; эффективного планирования рабочего времени; систематического повышения своей квалификации; эффективного сотрудничества с коллегами; 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**

Исполняет распоряжения, поручения и указания вышестоящих, в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их должностных обязанностей и полномочий, в полном объеме и в установленные сроки. Не исполняет неправомерные поручения. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, представляет руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений нормативных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме отказывается от его исполнения. Организовывает связь с территориальными подразделениями по вопросам предотвращения, выявления и пресечения правонарушений в области вопросов, муниципальный контроль по которым, отнесен к полномочиям специалиста. Оперативно рассматривает поступившие заявления и сообщения о нарушениях юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов, по вопросам, отнесенным к полномочиям специалиста. Осуществляет организационное обеспечение мероприятий по организации и проведению муниципального контроля. Выдает обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов, по вопросам, отнесенным к полномочиям специалиста в сфере муниципального контроля, а также предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений законодательства и их последствий. Направляет в соответствующие органы материалы о нарушениях законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности. Проводит плановые проверки по вопросам соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами. Проводит внеплановые проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнений предписаний специалиста муниципального контроля с целью предотвращения причинения вреда здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде. Проводит документарные проверки с целью проверки сведений содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности; документы, используемые при осуществления их деятельности и связанных с их исполнением требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами. Знакомит граждан, должностных лиц и индивидуальных предпринимателей либо их законных представителей с результатами мероприятий по контролю. Выдает предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований. Направлять материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения в уполномоченные органы. Ведет учет проводимых мероприятий по муниципальному контролю. Уведомляет непосредственного руководителя, органы прокуратуры или другие государственные правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов в сфере муниципального контроля. Рассматривает жалобы физических и юридических лиц, и готовит по ним ответы, предложения и заключения. Ведет прием жителей Боготольского района по вопросам осуществления муниципального контроля в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка. Осуществляет взаимоотношения со структурными подразделениями администрации, другими органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями и учреждениями, при осуществлении своей деятельности. Выполняет иные обязанности, исходя из оперативной обстановки, поручений непосредственного руководителя, иных вышестоящих руководителей.

**РАЗМЕР ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ**

от 34 000,00 до 40 000,00 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, каб. № 9

**ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ**

03 ноября 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 04 октября по 02 ноября 2023 года (включительно) с 9:00 до 12:00 час. и с 14:00 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;

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](consultantplus://offline/ref=07E6BAC7172FC3852373FBB4C23DBA5D2B44D35D3066F74F739A520C24DC50B4BFDBDA6C4A07A49E09120DBD0847D6DB8210F90D43CDBBcDH2F) 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» (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](consultantplus://offline/ref=AB411A761DC86B94DCF3D3F8119DE036CF721D140ACC05669D5D9CE3B0VCG6D) 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](consultantplus://offline/ref=914C6A69D6BDEE3ECC1C38C193D88D6A1CC087BF994B61AED8D141F3E97E5877C81343BAAD50EEACrEs1J) и по [форме](consultantplus://offline/ref=914C6A69D6BDEE3ECC1C38C193D88D6A1CC087BF994B61AED8D141F3E97E5877C81343BAAD50EDACrEs1J), 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);

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 Цупель Наталья Александровна, 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](mailto: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»

Заведующий отдела кадров,

муниципальной службы и

организационной работы

администрации Боготольского района                                                Ж.Ф. Ускова