**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

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

**НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ**

Начальник отдела культуры, молодежной политики и спорта

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ**

Конкурсное испытание в форме собеседования

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

Высшее образование по одной из специальностей или направлений подготовки «Государственное и муниципальное управление» или по специальности в области «Культура и искусство», «Физическая культура» 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**

Не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

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, законодательство, касающееся деятельности в области культуры, молодежной политики, спорта. 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**

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**

Обеспечивает руководство отделом культуры, молодежной политики и спорта (далее – отдел); Обеспечивает координацию и контроль за деятельностью подведомственных учреждений в области культуры, молодежной политики и спорта, находящихся на территории района; Согласовывает нормативные и правовые документы, затрагивающие отрасли культура, молодежная политика и спорт, принимаемые органами местного самоуправления района, в том числе, [уставы муниципальных](http://pandia.ru/text/category/ustavi_munitcipalmznih_obrazovanij/) учреждений культуры и [дополнительного образования](http://pandia.ru/text/category/dopolnitelmznoe_obrazovanie/) района, молодежной политики и спорта; Организует и проводит работы по исполнению документов, реализация которых возложена на отдел; Готовит и выносит на рассмотрение проекты муниципальных программ, обеспечивает их принятие и отчитывается по их исполнению; Организует и проводит работу по взаимодействию с агентством по вопросам поддержки СОНКО; Проводит экспертизу [учредительных документов](http://pandia.ru/text/category/dokumenti_uchreditelmznie/) подведомственных учреждений, подготавливает и выносит предложения по их совершенствованию; Готовит проекты постановлений, распоряжений администрации района, проекты решений районного Совета депутатов, инициативные письма, связанные с исполнением отделом своих основных функций; Распределяет должностные обязанности между работниками отдела; Контролирует своевременное и качественное выполнение работниками отдела должностных обязанностей, а также соблюдение положений кодекса этики и Правил внутреннего трудового распорядка, поручений представителя нанимателя (работодателя); Контролирует организационно-техническое обеспечение деятельности отдела с целью его эффективной работы; Обеспечивает исполнение Федерального законодательства в области муниципальных заказов; Организует консультационную и методическую помощь подведомственным муниципальным учреждениям; Принимает участие в работе комиссий и взаимодействует со структурными подразделениями администрации района в пределах своих полномочий; Контролирует проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий (фестивалей, конкурсов, выставок, театрализованных представлений, [праздников](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/271.php), спортивных мероприятий и т. д.) районного уровня; Организует участие муниципальных учреждений района в проведении мероприятий зонального и краевого уровней; Осуществляет связь с общественностью и средствами массовой информации по вопросам компетенции отдела; Согласовывает назначение руководителей подведомственных учреждений; Осуществляет в пределах компетенции отдела контроль за соблюдением норм и правил [охраны труда](http://pandia.ru/text/category/ohrana_truda/), [пожарной безопасности](http://pandia.ru/text/category/pozharnaya_bezopasnostmz/); Организует работу по проведению на территории района выездных комплексных обучающих семинаров; Руководит деятельностью отдела и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач; Предоставляет необходимую информацию в порядке и сроки, установленные действующим законодательством; Соблюдает правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности; Систематически повышает свой профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством; Отчитывается о результатах исполнения служебных обязанностей перед руководством в порядке подчинённости.

**РАЗМЕР ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ**

от 46 000,00 до 56 000,00 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**

05 декабря 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 01 ноября по 01 декабря 2023 года (включительно) с 9:00 до 12:00 час. и с 14:00 до 17:00 час. (04 ноября документы не принимаются и 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 Ускова Жанна Федоровна, и Маско Наталия Геннадьевна 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