***Новонукутский***

***вестник***

*№4*

*02 апреля 2019 г.*

*№ 12*

05 ноября 2013 г.

**Печатное издание администрации**

 **муниципального образования «Новонукутское»**

**(учреждено решением Думы МО «Новонукутское»**

 **от 29 апреля 2010г. №111)**

# **СООБЩЕНИЕ**

# **о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы «Специалист 1 категории»**

#

1. Администрация муниципального образования «Новонукутское» объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы «Специалист 1 категории» (далее соответственно – конкурс, Администрация поселения).
2. К претенденту на замещение вакантной должности (далее – претендент) предъявляются следующие **квалификационные требования**:

1) наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности, без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки.

2) наличие следующих **базовых знаний и умений**:

— знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

— правовые знания основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ);

Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

— знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

— умение мыслить системно;

—  умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

— коммуникативные умения;

— умение управлять изменениями.

3) наличие следующих профессионально-функциональных знаний и умений:

**в области законодательства Российской Федерации:**

Конституция Российской Федерации;

Федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти; нормативные правовые акты Правительства Иркутской области; Устав муниципального образования «Новонукутское», иные нормативные правовые акты Иркутской области, Нукутского района и муниципального образования «Новонукутское», касающиеся деятельности органа местного самоуправления и регулирующие особенности прохождения муниципальной службы, а также регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах должностных обязанностей и полномочий;

**иные профессиональные знания**:

порядок работы со служебной информацией;

основы ведения делопроизводства;

порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;

основы информационной безопасности и защиты информации, включая:

меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

порядок работы со служебной электронной почтой;

основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты;

правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски;

требования законодательства Российской Федерации в области персональных данных и их защиты;

общие принципы функционирования системы электронного документооборота;

основные положения законодательства об электронной подписи;

 основы [законодательства](http://internet.garant.ru/document?id=12025268&sub=5) о труде и охране труда Российской Федерации;

правила антикоррупционного поведения;

 правила делового этикета.

нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности

**функциональные умения:**

анализа и обобщения информации;

прогнозирования последствий принятых решений;

работы с законодательными и нормативными правовыми актами, применение их на практике;

разработки план конкретных действий;

оперативного принятия и осуществления решений;

адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем;

эффективного и последовательного осуществления  взаимодействие с другими подразделениями;

эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с другими ведомствами и организациями;

правильно распределять рабочее время;

владеть приемами межличностных отношений.

1. Д**олжностные обязанности**:

**3.1. В соответствии с** [ФЗ](http://internet.garant.ru/document?id=12052272&sub=0) **"О муниципальной службе в Российской Федерации" от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ и другими федеральными законами Специалист обязан:**

3.1.1. Соблюдать [Конституцию](http://internet.garant.ru/document?id=10003000&sub=0) РФ, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты РФ, законы и иные нормативные правовые акты Иркутской области, Устав муниципального образования «Новонукутское» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

3.1.2. Исполнять 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 исполнять неправомерные поручения. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, представлять 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 отказаться от его исполнения.

3.1.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.1.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей, овладевать современными методами работы.

3.1.5. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.1.6. Давать показания и делать заявления в отношении информации, содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну, только в связи с возбужденным уголовным делом или в иных, прямо предусмотренных законом случаях, письменно предупредив об этом Главу поселения.

3.1.7. Беречь государственное, муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, и имущество других работников.

3.1.8. Ежегодно представлять в Администрацию поселения сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.1.9. Сообщать Главе поселения о выходе из гражданства РФ в день выхода из гражданства РФ или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

3.1.10. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены [ФЗ](http://internet.garant.ru/document?id=12052272&sub=0) "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ и другими федеральными законами.

3.1.11. Сообщать Главе поселения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта, а также по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

3.1.12. Уведомлять Главу поселения, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

**3.2. В целях обеспечения задач и функций Специалист в установленном порядке обязан:**

3.2.1. обеспечивать эксплуатацию информационных систем и информационно-технической инфраструктуры:

- организация автоматизированных систем и служб (резервное копирование баз данных; антивирусное сканирование и мониторинг);

- консультация служащих администрации поселения по выбору аппаратного обеспечения (компьютеры, мониторы, принтеры, ИБП и пр.) по выбору системного и прикладного программного обеспечения);

- ввод в эксплуатацию нового оборудования – компьютеров, принтеров и т.д.(установка на рабочее место, необходимые подключения; загрузка операционной системы, драйверов, прикладного программного обеспечения; необходимая настройка периферийного оборудования);

- установка, обновление и настройка программного обеспечения, периферийного оборудования;

- организация доступа в интернет из локальной сети или удаленного доступа в локальную сеть;

- проведение профилактических работ, оперативных и аварийных работ систем и служб.

3.2.3. является ответственным:

- по взаимодействию со средствами массовой информации,

- по размещению и наполнению информации на официальном сайте администрации МО «Новонукутское»,

- по проведению мониторинга информационной активности вокруг деятельности органа местного самоуправления в СМИ (в т.ч. в социальных сетях и мобильных приложениях Viber и WhatsApp и пр.) и оперативному реагированию на возникшие ситуации.

3.2.4. взаимодействовать с налоговой инспекцией по вопросу начисления налогов с физических и юридических лиц. Контролировать своевременность уплаты арендных платежей. Осуществлять работу с физическими и юридическими лицами, имеющими задолженность по уплате налогов, арендных платежей.

3.2.5. вести учет арендаторов муниципального имущества, осуществляет контроль за полнотой и своевременностью поступлений арендной платы в бюджет;

3.2.6. участвовать в подготовке конкурсной и аукционной документации и вести процедуру торгов в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.2.7. Специалист является ответственным лицом по предоставлению муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – 210-ФЗ) и обязан:

- ежемесячно направлять сводный реестр муниципальных услуг поселения,

- предоставлять отчеты по муниципальным услугам в соответствии с 210-ФЗ и производить выгрузку данных в систему ГАС «Управление» (ежеквартальный, годовой отчеты);

- проводить мониторинг качества предоставления муниципальных услуг в поселении;

- обеспечивать размещение информации о муниципальных услугах в региональной государственной информационной подсистеме «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (ФРГУ).

**3.3. В целях обеспечения задач и функций Администрации поселения Специалист обязан:**

3.3.1. подготавливать проекты ответов на запросы органов государственной власти и местного самоуправления, обращений граждан, общественных объединений, организаций по вопросам, относящимся к его компетенции. Рассматривать переданные для исполнения заявления, жалобы, предложения граждан, учреждений, организаций, принимать по ним необходимые меры, готовить ответы, в приделах своих полномочий.

3.3.2. участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен;

3.3.3. своевременно исполнять планы работы и подготавливать отчеты о своей служебной деятельности, о выполнении отдельных поручений Главы поселения.

3.3.4. Разрабатывать и вносить в установленном порядке на рассмотрение Главы поселения проекты муниципальных правовых актов, договоров, соглашений, а также иных служебных документов по вопросам, относящимся к его компетенции;

3.3.5. Вести соответствующую документацию, осуществлять подготовку отчетных, в том числе статистических, данных и иных материалов по профилю службы.

3.3.6. Участвует в совещаниях, семинарах районного и областного уровня на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к функциональным обязанностям;

3.3.7. На основании письменного распоряжения Главы муниципального образования, на Специалиста могут быть возложены иные обязанности.

1. **Права и ответственность** за неисполнение (ненадлежащее) исполнение должностных обязанностей установлены Федеральным законом № 25-ФЗ.
2. **Эффективность** **профессиональной служебной деятельности** оценивается по следующим показателям:

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

4) способности выполнять должностные обязанности самостоятельно, без помощи руководителя;

5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты;

6) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) осознанию ответственности за последствия своих действий.

1. **Условия прохождения муниципальной службы**:

Пятидневная служебная неделя (выходные дни – суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни).

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии со статьей 21 Федерального закона № 25-ФЗ.

В соответствии со статьей 22 Федерального закона № 25-ФЗ и [Указом Губернатора Иркутской области от 30 апреля 2010 г. N 87-УГ "О размерах окладов за классный чин государственных гражданских служащих Иркутской области"](http://internet.garant.ru/document?id=34617496&sub=0), [Постановлением Губернатора ИО от 16.11.2007 г. N 536-П "О размерах должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения государственных гражданских служащих Иркутской области"](http://internet.garant.ru/document?id=21582181&sub=0) **месячный оклад муниципального служащего** в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы составляет 3 536 руб., ежемесячная надбавка за классный чин муниципальных служащих в размере 741 - 988руб, ежемесячное денежное поощрение (должностных окладов в месяц) в размере 1,0 - 2,5, ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы 30-60% должностного оклада, ежемесячная надбавка за выслугу лет в размере 10-30% должностного оклада, а также иные выплаты, в том числе премии за выполнение особо важных и сложных заданий

1. Прием документов осуществляется по адресу: Иркутская область, Нукутский район, п.Новонукутский ул.Майская, 29, каб. 2.
2. **Начало приема документов** для участия в конкурсе 03 апреля 2019 года, **окончание приема документов** – 23 апреля 2019года (включительно).

Документы принимаются ежедневно с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00час, в пятницу до 13.00, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных  дней.

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса – апрель 2019 года.

Место проведения: Иркутская область, Нукутский район, п.Новонукутский ул.Майская, 29.

О точных дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса будет сообщено дополнительно, не позднее чем за 7 дней до его начала.

1. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, **представляет в Администрацию муниципального образования «Новонукутское» следующие документы:**

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету (расположена на сайте Администрации), форма которой утверждена Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 года № 667-р, с приложением фотографии (3×4, черно-белая, матовая, с закруглением внизу);

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

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы, квалификацию:

— копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы, или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность;

— копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы;

5) заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (две медицинских справки формы № 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.12.2009 № 984н);

6) автобиографию (бланк расположен на сайте Администрации);

7) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

8) копию Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства (ИНН);

 9) копии документов воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

10) копии свидетельства о заключении (расторжении) брака;

11) копию свидетельства о рождении ребенка (детей), не достигших совершеннолетия;

12) характеристику (наличие приветствуется);

13) справку о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи (по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460).

Справку необходимо заполнять с применением программы «Справки БК».

При заполнении справок необходимо учитывать следующее:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) подаются за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера – по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности государственной службы (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) подаются за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера – по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

14) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в Интернете, на которых размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие идентифицировать претендента за 2016-2018 годы (по форме, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 28.12.2016 № 2867-р).

1. В рамках    конкурса    будут    применяться    следующие   методы оценки:

— индивидуальное собеседование начальника отдела земельных и имущественных отношений Администрации МО «Новонукутское» с кандидатом (по вопросам ведения процедуры торгов в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", о кандидате, ранее осуществляемого трудовую деятельность, профессиональных достижениях, и иным вопросам);

— индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом (по вопросам на знание нормативных правовых актов, включенных в число квалификационных требований профессиональных достижениях, и иным вопросам).

Посредством указанных методов оценки кроме оценки граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты) на соответствие квалификационным требованиям, будут оцениваться также такие их профессиональные и личностные качества, как:

— стратегическое мышление;

— командное взаимодействие;

— персональная эффективность;

— гибкость и готовность к изменениям.

1. Порядок выставления итогового балла за выполнение конкурсных процедур:

— индивидуальное собеседование начальника отдела земельных и имущественных отношений Администрации МО «Новонукутское» с кандидатом (максимальный балл – 5 баллов);

— индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом (максимальный балл – 5 баллов).

Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных членами конкурсной комиссии, индивидуального собеседования с начальником отдела земельных и имущественных отношений Администрации МО «Новонукутское».

Максимальный балл – 10 баллов.

1. Рейтинг кандидатов формируется в зависимости от набранных ими итоговых баллов в порядке убывания.
2. 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.
3. Рассмотрение обращений о нарушениях законодательства при проведении конкурсов в Администрации МО «Новонукутское» и досудебное урегулирование служебных споров по установленным фактам нарушения законодательства при проведении конкурсов осуществляются комиссией Администрации МО «Новонукутское» по служебным спорам.

Более подробную информацию о конкурсе и рассмотрении обращений о нарушении законодательства при проведении конкурсов в Администрации МО «Новонукутское» можно получить по телефонам: 8/39549/21-4-30 8/39549/21-5-61, а также на сайте Администрации МО «Новонукутское»: <http://новонукутское.рф/>

Газета учреждена для нормативно-правовых актов МО «Новонукутское»

Основана 29 апреля 2010 г.

Распространяется администрацией МО «Новонукутское»

Периодичность 1 раз в месяц

УЧРЕДИТЕЛЬ:

администрация МО «Новонукутское»

Адрес: 669401,

Иркутская область, Нукутский район, п.Новонукутский,

ул. Майская, 29

 Ответственный: Ю.В.Прудников

Отпечатана в муниципальном образовании «Новонукутское», п.Новонукутский ул. Майская, 29 Тираж 10 экз.