|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башкортостан РеспубликаһыБишбүләк районы муниципаль районы**Биккол ауыл советы****ауыл биләмәһе****ХАКИМИӘТЕ****452058, БР, Бишбүләк районы,****Бикҡол ауылы, Үзәк урамы, 26****8(347)4323128** |  | Республика Башкортостанмуниципальный район Бижбулякский район**АДМИНИСТРАЦИЯ****сельского поселения****Кош-Елгинский сельсовет****452058, РБ, Бижбулякский район, село Биккулово,** **ул. Центральная, 26****8(347) 4323128** |

**КАРАР РАСПОРЯЖЕНИЕ**

07 ноябрь 2022 й. № 23 07 ноября 2022 г.

**Об объявлении конкурса на замещение вакантной должности управляющего делами сельского поселения Кош-Елгинский сельсовет муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан**

 В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Кош-Елгинский сельсовет муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан, утвержденным решением совета сельского поселения

от № 85/24-28 от 15 апреля 2022 года,

 распоряжаюсь:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности управляющего делами сельского поселения Кош-Елгинский сельсовет муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан (далее - Конкурс).

2. Провести конкурс 28 ноября 2022 г. в 10.00 часов в Администрации сельского поселения Кош-Елгинский сельсовет по адресу: Республика Башкортостан, Бижбулякский район, с. Кош-Елга, улица МТМ , 9.

3. Создать конкурсную комиссию в следующем составе:

|  |  |
| --- | --- |
| Иванов Э.В. | глава сельского поселения Кош-Елгинский сельсовет, председатель комиссии; |
| Газизова А.С. | Директор МОБУ СОШ с. Кош-Елга, заместитель председателя комиссии; |
| члены комиссии: |  |
| Данилова Л.В. | Депутат Совета сельского поселения Кош-Елгинский сельсовет, секретарь; |
| Петров Н.И. | Депутат Совета сельского поселения Кош-Елгинский сельсовет; |
| Семенова К.В.Николаев С.П. | специалист 1 категории Администрации сельского поселения Кош-Елгинский сельсовет.Начальник отдела муниципальной службы, кадровой и правовой работы администрации муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан (по согласованию) |

4.Назначить ответственным лицом за подготовку и организацию проведения конкурса специалиста сельского поселения Семенову К.В.

5. Организатору конкурса (Семеновой К.В.) в установленном порядке обеспечить:

5.1. Обнародование на официальном сайте Администрации сельского поселения Кош-Елгинский сельсовет в сети Интернет информационного сообщения о проведении конкурса (приложение 1), информации о результатах конкурса;

5.2. Прием заявок от претендентов на участие в конкурсе и ведение их учета;

5.3. Проверку правильности оформления заявок и прилагаемых к ним документов;

5.4. Передачу в конкурсную комиссию по окончании срока приема поступивших заявок с прилагаемыми к ним документами;

5.5. Подготовку и согласование распоряжения Администрации сельского поселения Кош-Елгинский сельсовет об избрании претендента на должность управляющего делами сельского поселения по конкурсу в 3-хдневный срок со дня проведения конкурса.

Глава сельского поселения Э.В. Иванов

Приложение 1

к распоряжению Администрации
сельского поселения Кош-Елгинский сельсовет от 07.11.2022 № 23

**Информационное сообщение**

**о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности управляющего делами сельского поселения Кош-Елгинский сельсовет муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан**

Администрация сельского поселения Кош-Елгинский сельсовет муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан объявляет конкурс на замещение вакантной должности управляющего делами сельского поселения Кош-Елгинский сельсовет муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|    № | Наименование должности учреждения  | Наименованиеи место нахождения учреждения  | Основные характеристики учреждения  |
| 1 | Управляющий делами сельского поселения Кош-Елгинский сельсовет муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан | Администрация сельского поселения Кош-Елгинский сельсовет муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан, Республика Башкортостан, Бижбулякский район, с.Кош-Елга, ул. МТМ, 9 | Администрация сельского поселения Кош-Елгинский сельсовет муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан Вид учреждения: Муниципальное учреждение.  |

1. **Квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности управляющего делами сельского поселения:**

Требования к квалификации:

На должность управляющего делами может быть назначено лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование и стаж муниципальной службы не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Должен знать: Квалификационные требования к уровню знания законов Российской Федерации и Республики Башкортостан, Устава и других нормативно-правовых актов определяются должностными инструкциями (должностными обязанностями) в зависимости от функциональных особенностей данной должности и предмета ведения соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования сельского поселения Кош-Елгинский сельсовет.

 Должностные обязанности управляющего делами сельского поселения:

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

1.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 Регламентов 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 контроль за выполнением решений Совета;

#        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 Бижбулякский район и иных органов местного самоуправления подготовку статистических отчетов об организационной работе Совета и о составе депутатов (форму 1,формуП), 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-принятия 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.

# 2. В целях обеспечения деятельности Администрации управляющий делами:

#           обеспечивает деятельность главы сельского поселения по руководству Администрацией;

#           осуществляет подготовку проектов постановлений и распоряжений главы сельского поселения по вопросам местного значения и 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 работников 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(административной комиссии, комиссии по борьбе с пьянством, комиссии по делам несовершеннолетних и других);

#           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 и 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 Бижбулякский район и иных органов подготовку отчетов, справок, информационных материалов и других документов, связанных с деятельностью Администрации;

#            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;

#            выполняет иные обязанности, связанные с организацией и обеспечением деятельности Администрации и главы  сельского поселения.

#

# 3.Управляющий делами выполняет также иные обязанности муниципального служащего, установленные статьей 9 Закона Республики Башкортостан «О муниципальной службе в Республике Башкортостан» и соблюдает ограничения, установленные статьей 10 Закона Республики Башкортостан  «О муниципальной службе в Республике Башкортостан».

**2. Дата и время (час, минуты) начала и окончания приёма заявок с прилагаемыми к ним документами, адрес места приёма заявок и документов, факс, телефон, электронная почта организатора конкурса:**

Документы для участия в конкурсе представляются претендентом в Администрацию сельского поселения Кош-Елгинский сельсовет (организатору конкурса) с понедельника по пятницу со дня опубликования информационного сообщения с 10.00ч. до 16.00ч. с 07 ноября 2022 года по 28 ноября 2022 года (понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней) по адресу: Республика Башкортостан, Бижбулякский район, с. Кош-Елга, улица МТМ, 9, адрес электронной почты koshelgacp@yandex.ru.

Заявки на участие в конкурсе с прилагаемыми документами после истечения указанного срока приема заявок не принимаются и не рассматриваются.

**3. Форма заявки на участие в конкурсе, перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, подтверждающих соответствие претендентов квалификационным требованиям, и требования к их оформлению:**

Претендент, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет организатору конкурса следующие документы:

1) заявку на участие в конкурсе и письменное согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 1 к настоящему информационному сообщению;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету (по форме согласно приложению 2 к Положению о конкурсе на замещение должности управляющего делами сельского поселения с приложением фотографии размером 3x4;

3) собственноручно подписанную автобиографию, составленную в свободной форме;

4) копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

5) копию документа о профессиональном образовании (вместе с предъявлением оригинала);

6) копию трудовой книжки, заверенную в установленном законом порядке;

7) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на должность руководителя.

По желанию претендента могут представляться иные документы, подтверждающие, по его мнению, его право на замещение вакантной должности.

Претендент не допускается к участию в конкурсе, если:

1) он не соответствует квалификационным требованиям к должности руководителя учреждения, предприятия установленным в настоящем информационном сообщении о проведении конкурса в соответствии с требованиями федерального законодательства;

2) представлены не все документы, перечисленные в настоящем информационном сообщении, либо представленные документы оформлены с нарушением требований к их оформлению, установленных настоящим информационным сообщением.

**4. Дата, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса:**

Конкурс проводится 28 ноября 2022 года в 10.00 часов в кабинете главы сельского поселения Кош-Елгинский сельсовет по адресу: Республика Башкортостан, Бижбулякский район, с. Кош-Елга, улица МТМ, 9.

В ходе проведения конкурса конкурсной комиссией проводится процедура аттестации претендента.

**5. Существо задания для претендента и порядок определения победителя конкурса:**

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (индивидуальное собеседование, тестирование) по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности руководителя, на которую претендуют претенденты.

**6. Основные условия трудового договора:**

На основании решения конкурсной комиссии организатор конкурса оформляет трудовой договор.

Трудовой договор заключается на неопределенный срок по основному месту работы. Управляющему делами устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с двумя выходными днями - суббота, воскресенье, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Заработная плата управляющего делами состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Компенсационные выплаты к заработной плате:

- за непрерывный стаж работы ;

- районный коэффициент.

В период действия трудового договора управляющей делами подлежит обязательному социальному страхованию в порядке, установленном федеральным законодательством.

**7. Адрес, по которому претенденты могут ознакомиться со всеми  сведениями о конкурсе, и порядок ознакомления с этими сведениями:**

С условиями копии трудового договора, общими сведениями и основными показателями деятельности предприятия, а также с иными сведениями, касающимися конкурса, претендент может ознакомиться в Администрации сельского поселения по адресу: Республика Башкортостан, Бижбулякский район, с. Кош-Елга, улица МТМ, 9. Или на официальном сайте администрации сельского поселения Кош-Елгинский сельсовет муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан по ссылке:   [http://кош-елга.рф/page/informacija](http://xn----8sbihxis4f.xn--p1ai/page/informacija).

Глава сельского поселения Э.В. Иванов