**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной**

**службы Республики Башкортостан в Администрации муниципального района Стерлитамакский район**

**Республики Башкортостан на основании распоряжения Администрации муниципального района**

**Стерлитамакский район Республики Башкортостан от 22.09.2017 № 172-к**

**(первый этап)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| **Наименование должности**  **муниципальной службы** | **Наименование структурного**  **подразделения** | **Квалификационные требования** | | |
| **Требования**  **к уровню**  **профессионального**  **образования** | **Стаж (опыт) работы**  **по специальности или стаж государственной (муниципальной)**  **службы** | **Профессиональные знания и навыки,**  **необходимые для исполнения должностных**  **обязанностей** |
| Главный  специалист | Отдел  муниципальной службы и кадровой работы | наличие  профессионального образования по направлению  подготовки  «Юриспруденция» | без предъявления  требований к стажу | **знания и навыки:**  знание Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Башкортостан, федеральных конституционных законов, федеральных и республиканских законов, указов Президента Российской Федерации, Республики Башкортостан и постановлений Правительства Российской Федерации, Республики Башкортостан, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;  владение базовым уровнем знаний в области информационно-коммуникационных технологий: знание аппаратного и программного обеспечения, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;  владение базовым уровнем навыков в области информационно-коммуникационных технологий: работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, управление электронной почтой, работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовкой презентаций, использование графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.  **краткое описание должностных обязанностей:**  - подготовка проектов муниципальных правовых актов в сфере противодействия коррупции;  - ведение реестра муниципальных служащих в Администрации;  - составление программ, планов, отчетности по запросам органов исполнительной власти по вопросам противодействия коррупции;  - рассмотрение обращений граждан, юридических лиц, запросов органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений и подготовка по ним предложений и проектов решений (ответов) в соответствии с действующим законодательством;  - составление и своевременное внесение изменений в общие списки кандидатов в присяжные заседатели для Верховного Суда Республики Башкортостан, для Приволжского окружного военного суда на территории Республики Башкортостан и для 3 окружного военного суда на территории Республики Башкортостан;  - организация работы по проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан;  - подготовка годового плана проведения плановых проверок подведомственных организаций и представление его на утверждение главе Администрации;  - разработка распоряжений о проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;  - обеспечение уведомлений подведомственной организации о начале проведения проверки;  - организация проведения проверок и осуществление контроля за исполнением плана проведения проверок;  - ведение журнала учета проводимых мероприятий по контролю;  - осуществление контроля за своевременным представлением руководителем подведомственной организации отчета об устранении выявленных нарушений;  - информирование главы Администрации о выявленных в ходе проверок нарушениях трудового законодательства, а также о непредставлении в сроки, установленные актом проверки, руководителем подведомственной организации отчета об устранении выявленных в ходе проверки нарушений;  - подготовка информации о проведении мероприятий по контролю и обеспечение ее направления в Министерство труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан;  - обеспечение деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан;  - обеспечение соблюдений муниципальными служащими Администрации ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;  - осуществление консультативной помощи муниципальным служащим Администрации по вопросам, связанным с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представление недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;  - обеспечение реализации муниципальными служащими Администрации обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;  - прием сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации и аппарата Совета, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципальных служащих Администрации и аппарата Совета;  - осуществление консультативной помощи муниципальным служащим по вопросам предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, заполнения формы справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации;  - проведение своевременной проверки достоверности и полноты сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации, и муниципальными служащими Администрации, иных сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан и муниципальными правовыми актами,  - проверка соблюдения муниципальными служащими Администрации требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;  - проверка соблюдения гражданами запрета заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом.  - организация правового просвещения и обучения муниципальных служащих по вопросам противодействия коррупции;  - прием заявлений и документации от граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации;  -ведение табеля рабочего времени муниципальных служащих и работников Администрации;  - ведение личных дел муниципальных служащих и работников Администрации, формирование дел уволенных работников;  - исполнение иных обязанностей по распоряжению главы Администрации, управляющего делами, начальника отдела. |

Конкурс проводится в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, утвержденным решением Совета муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан от 28.11.2011 № 28/з-309.

**Для участия в первом этапе конкурса необходимо в срок** **до 30 октября 2017 года (включительно)** по адресу: г. Стерлитамак, ул. Карла Маркса, д. 118, каб. № 14, 1 этаж, c 9 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин., с 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. представить документы, предусмотренные п. 6 вышеуказанного Положения (информация о перечне документов содержится на сайте [www.str-raion.ru](http://www.str-raion.ru), подраздел «Порядок поступления на службу» раздела «Муниципальная служба»):

личное заявление на имя представителя нанимателя;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», с приложением фотографии;

копию паспорта (документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

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

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

копию документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу **(форма № 001-ГС/у)**;

сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу – за 2016 год, (примечание: сведения об имуществе, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера - по состоянию на 1 сентября 2017 года);

сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ (сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу);

копию полиса обязательного медицинского страхования;

копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

согласие на обработку персональных данных.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

**Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с** [**ограничениями**](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116643;fld=134;dst=100141)**, установленными законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.**

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается главой Администрации **после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы** по адресу: г. Стерлитамак, ул. Карла Маркса, д. 118 (зал заседаний), который будет проходить с использованием **метода тестирования, собеседования для оценки профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов.**

Для прохождения тестирования и собеседования, заинтересованным лицам предлагается осуществлять подготовку в соответствии утвержденной Программой по подготовке претендентов для участия в конкурсе на замещение вакантных муниципальных должностей муниципальной службы Республики Башкортостан в аппарате Совета и Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан (подраздел «Квалификационные требования к кандидатам» раздела «Муниципальная служба»).

В период прохождения муниципальной службы муниципальному служащему гарантируются (условия прохождения муниципальной службы):

условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей;

денежное содержание и иные выплаты;

ежегодный оплачиваемый отпуск;

медицинское обслуживание его и членов его семьи, в том числе после выхода его на пенсию;

пенсионное обеспечение за выслугу лет и пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу в связи с исполнением им должностных обязанностей;

обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или потери трудоспособности в период прохождения им муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей.