



**БОЙОРОК**  
27.05.2024 й

№ 60

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
27.05.2024 г

**О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Миякинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан**

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 16 июля 2007 года №453-з «О муниципальной службе в Республике Башкортостан», Положением о конкурсе на замещение вакантной должности в администрации сельского поселения Миякинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы: управляющего делами администрации сельского поселения Миякинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.

2. 27 мая 2024 года опубликовать информацию об объявлении вышеуказанного конкурса, информационное сообщение (Приложение 1) разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Миякинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан в сети «Интернет» <https://spmiyaki.ru>.

3. Для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы управляющего делами администрации сельского поселения Миякинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан утвердить конкурсную комиссию администрации сельского поселения Миякинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан (согласно приложению №2).

4. Конкурсной комиссии организовать прием и рассмотрение заявлений от претендентов на замещение вакантной должности в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Миякинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан и требований профессионального стандарта «Управляющий делами администрации».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

6. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации  
сельского поселения

А.И. Сапожков



### Информационное сообщение

Администрация сельского поселения Миякинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы:

**Управляющий делами** администрации сельского поселения Миякинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.

Квалификационные требования: наличие высшего или среднего специального образования, без предъявлений требований к стажу.

Профессиональные знания и навыки: знание Конституции Российской Федерации; Конституции РБ; основ законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан о местном самоуправлении и муниципальной службе; законов, действующих на территории Республики Башкортостан; основ государственного и муниципального управления; основ трудового законодательства Российской Федерации; принципов организации органов государственной власти и органов местного самоуправления; кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального района Миякинский район; Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; указов Президента Российской Федерации; постановлений Правительства Российской Федерации; основы трудового законодательства Российской Федерации; основы государственного и муниципального управления; Закона Республики Башкортостан от 16.07.2007 года № 453-з «О муниципальной службе в Республике Башкортостан»; Устава сельского поселения Миякинский сельсовет муниципального района Миякинский район РБ, и других нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей управляющего делами администрации.

Должностные обязанности:

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

2. В целях обеспечения деятельности Совета управляющий делами:  
обеспечивает деятельность главы сельского поселения по организации работы Совета;  
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 Регламентом Совета сроки информации о проведении заседания Совета, направления письменных извещений, приглашений, телефонограмм;

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;

осуществляет по запросу органов государственной власти, Совета муниципального района Миякинский район и иных органов местного самоуправления подготовку статистических отчетов об организационной работе Совета и о составе депутатов (форму 1, форму II), 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.;

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;

выполняет иные обязанности, связанные с организацией и обеспечением деятельности Совета, постоянных и иных комиссий Совета, депутатов Совета.

В целях обеспечения деятельности Администрации управляющий делами:

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;

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;

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 Миякинский 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;

выдает населению справки по всем формам;

осуществляет опись имущества по заявлениям граждан;

выдает семейно-бытовые характеристики гражданам кроме по уголовным делам и несовершеннолетним;

несет персональную ответственность за ведение похозяйственных книг, своевременность записи в них;

ведет алфавитную книгу хозяйств и список лиц, временно проживающих на территории сельского поселения;

следит за выполнением правил паспортной системы, в установленном порядке проводит регистрацию и выписку граждан;

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

возглавляет комиссию по делам несовершеннолетних, координирует работу ДНД.

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».

## **ДОЛЖНОСТНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ**

Управляющий делами имеет право:

представлять Администрацию по поручению главы сельского поселения;

осуществлять в пределах своей компетенции по поручению главы сельского поселения проверку исполнения муниципальных правовых актов (решений Совета, постановлений и распоряжений главы сельского поселения и других), принимать меры по устранению обнаруженных недостатков с информированием об этом Совета и главы сельского поселения;

участвовать в подготовке проектов муниципальных правовых актов и других материалов, относящихся к компетенции Совета и Администрации;

вправе давать поручения работникам Администрации в целях обеспечения деятельности Совета и Администрации;

участвовать в обсуждении вопросов, входящих в круг его обязанностей, принимать участие в заседаниях, совещаниях, проводимых в Совете или главой сельского поселения;

взаимодействовать с секретарем и работниками аппарата Совета муниципального района Миякинский район, с управляющим делами Администрации муниципального района Миякинский район по вопросам обеспечения деятельности Совета и Администрации сельского поселения муниципального района Миякинский район

обращаться за правовой консультацией в юридическую службу Администрации муниципального района Миякинский район, направлять на юридическую экспертизу проекты муниципальных правовых актов;

участвовать в конференциях, заседаниях, круглых столах, съездах и т.д., проводимых в муниципальном районе по вопросам деятельности органов местного самоуправления;

запрашивать в установленном порядке и бесплатно получать от муниципальных учреждений, органов общественного территориального самоуправления сельского поселения, общественных объединений и иных организаций, информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

вносить предложения главе сельского поселения о необходимости командировок (поездок) в другие поселения для участия в проводимых мероприятиях, изучения опыта работы в других муниципальных образованиях района и другим вопросам, отнесенным к компетенции управляющего делами;

вносить предложения главе сельского поселения по совершенствованию организации своей деятельности, деятельности Совета, Администрации.

Управляющий делами пользуется также иными правами, установленными статьей 8 Закона Республики Башкортостан «О муниципальной службе в Республике Башкортостан».

Право на участие в конкурсе имеют граждане РФ, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством о муниципальной службе РБ квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в ст. 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, в течение 21 дня со дня объявления о приеме документов для участия в конкурсе представляет лично следующие документы в полном объеме:

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р с приложением фотографии;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) 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;
- д) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (форма № 001-ГС/у);
- е) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- з) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;
- и) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- к) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- л) иные документы, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

Форма проведения конкурса: в форме конкурса – испытания в виде собеседования.

Предварительная дата проведения конкурса 19 июня 2024 года в 10.00 час. по адресу: с. Киргиз-Мияки, ул. Губайдуллина, д. 137.

Копии документов о профессиональной деятельности и об образовании представляются заверенными нотариально либо кадровой службой по месту работы. Конкурсная комиссия в случае необходимости проводит проверку достоверности сведений, представленных кандидатом и принимает решение о допуске к участию в конкурсе.

Документы представляются в течение 21 дня со дня объявления об их приеме. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель наниматель вправе перенести сроки их приема. Решение о допуске к участию в конкурсе сообщается подавшим документы не позднее, чем за 15 дней до его проведения.

Прием документов осуществляется не позднее 21 дней со дня опубликования объявления по рабочим дням с 9.00 до 18.00 час по адресу: с. Киргиз-Мияки, ул. Губайдуллина, д. 137.

Справки по телефонам: 8(34788) 2-16-52

**Почтовый адрес для направления документов**

452083, Республика Башкортостан, Миякинский район, с. Киргиз-Мияки, ул. Губайдуллина, д. 137.

**Контактное лицо:** Сапожков Александр Иванович

**Телефон:** +7(34788)2-10-85

**Состав**  
**конкурсной комиссии по рассмотрению заявлений**  
**претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы сельского**  
**поселения Миякинский сельсовет МР Миякинский район РБ**

Сапожков Александр Иванович - глава сельского поселения, председатель комиссии;

Булатова Рита Радиковна - специалист 1 категории, секретарь комиссии;

Аликова Эльвира Иршатовна - депутат Совета сельского поселения, округ № 8;

Члены комиссии:

Булатова Гузель Варисовна - депутат Совета сельского поселения, округ № 6.

Галяутдинова Светлана Салаватовна - депутат Совета сельского поселения, округ № 5;