**Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы**

Администрация Александрово-Заводского муниципального округа объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности по следующим должностям муниципальной службы:

«ведущая» группа должностей

 Глава Маньковской сельской администрации Александрово-Заводского муниципального округа выполняет следующие должностные обязанности:

 - обеспечение осуществления сельской администрацией полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления сельского поселения федеральными законами и законами Забайкальского края:

- обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения;

-создание условий для обеспечения жителей услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

-создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры;

- [обеспечение условий](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_353981/b5d793692cc0da14b3a3b6e63683f761e9731338/#dst100038) для развития на территории села физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;

-осуществление контроля в сфере благоустройства, предметом которого является соблюдение правил благоустройства территории села, требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, организация благоустройства территории поселения в соответствии с указанными правилами;

-организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в селе;

-оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;

-организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

-участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах поселения;

-участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах сёл;

- создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

- организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

- организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения;

- осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

- осуществление мер по противодействию коррупции в границах поселения;

-.формирование архивных фондов поселения;

- ведение учета местных налогов и сборов, осуществление сбора и перечисления наличных денежных средств от налогоплательщиков (налоговых агентов) на расчетный счет в банк в бюджет Александрово-Заводского муниципального округа;

-осуществление работы с налогоплательщиками, имеющих задолженность перед Управлением Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю и перед бюджетом Александрово-Заводского муниципального округа, по земельному налогу с физических лиц и налогу на имущество физических лиц в поселениях округа.

- представление населению платных услуг водопользования, ведение учета, сбор и перечисление наличных денежных средств за водопользование на расчетный счет в банк в бюджет Александрово-Заводского муниципального округа;

- предоставление ежемесячных, квартальных, годовых статистических отчетов в государственные учреждения (Забайкалкрайстат и др. фонды);

- хранение и использование гербовой печати в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- оформление и использование в работе электронной цифровой подписи

 Уведомляет главу администрации Александрово-Заводского муниципального округа , органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

 Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации муниципального округа.

Ведет прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы населения, принимает по ним решения в пределах своей компетенции.

 Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по «ведущей» группе  должностей: обязательное наличие высшего профессионального образования, стаж работы на муниципальной службе приветствуется, отсутствие судимости.

 Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Забайкальского края, регулирующих организацию муниципальной службы, общих принципов организации местного самоуправления. Основных прав и обязанностей муниципального служащего, а так же, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.

 Навыки: владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, работы с документами, владения официально – деловым стилем современного русского литературного языка, стратегического планирования и координирования управленческой деятельности, организационной работы, системного подхода к решению задач, принятия управленческих решений, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, разрешения конфликтов, определения мотивации поведения подчинённых, публичных выступлений, работы на компьютере на уровне пользователя с программами MicrosoftOffice, OutlookExpress, InternetExplorer;

 Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

 Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе по должности муниципальной службы представляет в администрацию Александрово-Заводского муниципального округа:

1. [личное заявление;](http://upravlenie.obrnan.ru/files/2016/10/zayavlenie-na-vklyuchenie-v-kadrovyiy-rezerv.doc)

2. [собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением цветной фотографии 3х4;](http://upravlenie.obrnan.ru/files/2016/10/ANKETA.doc)

3. копию паспорта или заменяющего его документа;

4. документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
-копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
-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 (службы);

5. [справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы;](http://upravlenie.obrnan.ru/files/2016/10/SPRAVKA-o-dohodah-rashodah-ob-imushhestve-i-obyazatelstvah-imushhestvennogo-haraktera.doc)

6. [согласие на обработку персональных данных;](http://upravlenie.obrnan.ru/files/2016/10/Soglasie-na-ispolzovanie-personalnyih-dannyih.docx)

7. [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 их идентифицировать, представителю нанимателя при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу.](http://upravlenie.obrnan.ru/files/2016/10/SVEDENIYA-o-razmeshhenii-informatsii-v-informatsionno-telekommunikatsionnoy-seti---Internet--.doc)

8. иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

 Документы для участия в конкурсе принимаются в течение 20 дней со дня объявления об их приеме по адресу: с. Александровский Завод ул. Комсомольская д. 6, кабинет № 17 (тел. 2-14-90) до 29 июля 2024г. включительно: Понедельник – Четверг с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница с 09 часов 00 минут до 16 часов 00 минут. Перерыв на обед с 13 часов 00 мин. до 14 часов 00 мин. Конкурс состоится 29 июля 2024 года в 10-00. Конкурс проводится в форме анализа предоставленных документов и личного собеседования.